

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO GENERALE
NELLA RIUNIONE DEL 24 GENNAIO 2024

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 il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, che ha individuato ed abrogato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO; visto il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132, con il quale è stato definito uno schema tipo di Piano quale strumento di supporto alle amministrazioni per la redazione del documento; 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; preso atto che gli Automobile Club, in quanto Enti con una dotazione di personale inferiore alle 50 unità, sono tenuti ai soli adempimenti semplificati previsti dall’articolo 6 del citato decreto ministeriale n.132/2022; ritenuto di conferire mandato al Presidente per apportare al documento le eventuali integrazioni e modifiche di carattere formale che dovessero rendersi necessarie ai fini della sua conclusiva formalizzazione; all’unanimità: **delibera** di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione della Federazione ACI-PIAO per il triennio 2024-2026, nel testo allegato al verbale della seduta sotto la lett. M), che costituisce parte integrante della presente deliberazione; **conferisce mandato** al Presidente, con

facoltà di delega, per apportare al documento le integrazioni e le modifiche di carattere formale che dovessero rendersi necessarie in funzione della sua conclusiva formalizzazione entro la scadenza prevista del 31 gennaio 2024. Il PIAO sarà pubblicato sul *Portale PIAO* del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente”.



Automobile Club d'Italia



Piano integrato di attività e organizzazione
della Federazione ACI triennio 2024-2026

INDICE

PREMESSA	PAG. 2
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	PAG. 5
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	PAG 8
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI	PAG. 8
2.2 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	PAG. 28
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	36
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	76
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE – PIANIFICAZIONE INFORMATICA	PAG. 83
2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	PAG. 87
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	PAG.
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PAG. 109
3.2 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	PAG. 112
3.3 SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	PAG. 121
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	PAG. 137
SEZIONE 5 – AUTOMOBILE CLUB FEDERATI	PAG. 141
ALLEGATO 1: PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2026-2026	PAG. 155
ALLEGATO 2: MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE	PAG. 223
ALLEGATO 3:TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PAG. 377

Il PIAO 2024-2026 è adottato dall'Automobile Club d'Italia ai sensi delle previsioni del D.Lgs. 150/2009 e dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il documento contiene la rappresentazione dei principali atti di programmazione dell'Ente per il triennio 2024-2026, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 81/2022, che ha individuato gli adempimenti relativi ai precedenti piani assorbiti dal PIAO, e segue i contenuti del Piano Tipo adottato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132.

I principali documenti che risultano assorbiti dal PIAO ai sensi del citato D.P.R. n. 81/2022 sono:

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano delle Azioni Positive.

Il documento illustra in forma sintetica ed in unico contesto gli elementi di programmazione relativi all'Ente federante ACI ed anche taluni aspetti riguardanti gli Automobile Club federati 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 un unico Organismo Indipendente di Valutazione–OIV, preposto alle funzioni di competenza sia rispetto all'ACI che ai 98 Automobile Club, dei quali monitora e valuta la performance organizzativa in funzione del raggiungimento degli obiettivi generali di Federazione.

La redazione di un singolo 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 della 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 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 31 agosto 2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, 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 27 ottobre 2009, n. 150 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 prevista anche in relazione alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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, e quindi soggetti in materia ai soli adempimenti semplificati previsti dall'art. 6, comma 6, del decreto legge n.80/2021 e dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132.

In conformità alle vigenti disposizioni, il documento è strutturato in quattro sezioni oltre ad una quinta sezione di rinvio agli adempimenti semplificati previsti per gli Automobile Club:

- Sezione I: "Scheda Anagrafica dell'Amministrazione";
- Sezione II: "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" (sottosezioni: a) Valore Pubblico, b) Performance, c) Rischi Corruttivi e Trasparenza);
- Sezione III: "Organizzazione e Capitale umano" sottosezioni: a) Struttura organizzativa, b) Organizzazione del Lavoro Agile c) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale);
- Sezione IV: "Monitoraggio";
- Sezione V: "Automobile Club federati".

Il PIAO è redatto in formato digitale e pubblicato sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Automobile Club d'Italia (<https://www.aci.it>).

Quanto ai contenuti specifici del documento la programmazione per il triennio 2024-2026 non può non tenere necessariamente conto dei fattori di contesto interno ed esterno nei quali l'Ente opera e delle prospettive allo stato configurabili circa l'andamento del settore dell'*automotive*.

Il trend non favorevole del mercato automobilistico, che evidenzia una perdurante contrazione del numero delle transazioni svolte, con non positive ricadute sulla gestione del PRA, i rilevanti fenomeni inflattivi registrati nell'ultimo biennio, che hanno determinato un generale e sensibile aumento dei costi di funzionamento a cui non ha fatto fronte il necessario adeguamento della tariffa PRA ferma negli

attuali importi da aprile 2013, l'affidamento per legge all'ACI di nuovi e importanti ma onerosi compiti connessi all'organizzazione di manifestazioni sportive internazionali di grande prestigio come i Gran Premi di Formula 1 di Monza e di Imola, le incertezze che caratterizzano le prospettive di sviluppo nel settore automobilistico e della domanda di mobilità privata anche in connessione con il difficile processo di transizione globale verso forme alternative e più sostenibili di alimentazione dei veicoli rappresentano tutti altrettanti fattori non privi di conseguenze sulla programmazione triennale delle attività comportando in taluni casi il necessario ridimensionamento di misure ed obiettivi di crescita inizialmente previsti, allo scopo di garantire l'indispensabile equilibrio economico-finanziario della gestione.

L'Automobile Club d'Italia – ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa. E' la Federazione nazionale che associa attualmente 98 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 15 dicembre 1997,

n. 446 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, contrasto all'evasione fiscale, 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 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

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 98 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 dei Trasporti.

Denominazione	<i>Automobile Club d'Italia – ACI</i>
Indirizzo	<i>Via Marsala, 8 - 00185 ROMA</i>
Telefono	<i>0649981</i>
P.IVA / C.F.	<i>00907501001</i>
Sito web	<i>https://www.aci.it</i>
Personale in servizio al 1.1.2024	<i>2.326</i>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Nella presente sezione, sono riportati i principali stakeholder di riferimento destinatari della complessiva azione dell'Ente, gli obiettivi specifici di Federazione programmati per il triennio 2024-2026, una selezione dei più rilevanti indicatori di valore pubblico previsti in relazione ai diversi ambiti di attività e, a seguire, una scheda degli indicatori di salute dell'organizzazione e delle risorse, individuati quali fattori abilitanti per il pieno conseguimento degli obiettivi di valore pubblico.

STAKEHOLDER DELLA FEDERAZIONE ACI

Interni

- Personale ACI e Automobile Club
- Organizzazioni Sindacali
- Società Partecipate
- Fondazione Filippo Caracciolo per gli studi sui problemi della mobilità

Esterni

- Ministeri che esercitano competenze negli ambiti istituzionali dell'Ente
- Regioni, Province ed Enti Locali
- Magistratura
- Forze dell'Ordine e Polizie Locali
- Istituti Scolastici ed Università
- Gestori delle reti stradali
- CONI
- ISTAT
- Soci
- Automobilisti
- Cittadini
- Imprese
- Gestori delle reti stradali
- Enti del settore energetico
- Operatori dell'Infomobilità nazionale e locale
- Gruppi ed associazioni di utenti della strada
- Enti, Associazioni e Istituzioni che operano nel settore della mobilità e della sicurezza stradale
- Associazioni familiari vittime della strada
- Operatori professionali del settore automobilistico - Studi di consulenza automobilistica e Autoscuole
- FIA (Fédération Internationale de l'Automobile)
- Piloti
- Ufficiali di Gara nelle manifestazioni sportive automobilistiche
- Medici sportivi
- Appassionati sport automobilistico

OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE ACI PER IL TRIENNIO 2024 -2026

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA FEDERAZIONE ACI 2024-2026								
SEZIONE A - DA 1) A 7) - PESO RELATIVO 90%								
PRIORITA' POLITICA /MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2024	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2023 (*)	2024	2025	2026
RAFFORZAMENTO DEL RUOLO E DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA E DELL'EDUCAZIONE STRADALE – CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT E DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO	1) DIFFONDERE LA CULTURA DELL'EDUCAZIONE E DELLA SICUREZZA STRADALE CON PARTICOLARE RIGUARDO AI GIOVANI	15%	N. BAMBINI PARTECIPANTI ALL'INIZIATIVA "KARTING IN PIAZZA" (peso relativo: 45%)	n. 1.767 (dato 2022)	1.800	1.900	2.000
				N. PERSONE FORMATE TRAMITE LE INIZIATIVE DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITA' SICURA E SOSTENIBILE REALIZZATE DAGLI AUTOMOBILE CLUB CON IL SUPPORTO DELL'ACI (peso relativo: 45%)	n. 37.969	≥ 0,5 % rispetto al 31/12/2023	≥ 1% rispetto al 31/12/2024	≥ 1% rispetto al 31/12/2025
				RILEVAZIONE INCIDENTALITÀ STRADALE IN ITALIA (peso relativo: 10%)	Rapporto ACI ISTAT 2022	Rapporto ACI ISTAT 2023	Rapporto ACI ISTAT 2024	Rapporto ACI ISTAT 2025
		2) SVILUPPARE INIZIATIVE IN MATERIA DI AUTOMOTIVE E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	5%	N. INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE ED ATTUAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITÀ O LINEE D'INTERVENTO DEGLI ACCORDI ISTITUZIONALI IN MATERIA DI MOBILITA' E TURISMO / N. RICHIESTE FORMULATE DAGLI ENTI PARTNER	100%	100%	100%	100%
		3) ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO INTERNAZIONALE	15%	ORGANIZZAZIONE GP D'ITALIA DI F1 A MONZA (peso relativo 50%)	Edizione 2023	Edizione 2024	Edizione 2025	Edizione 2026
				ORGANIZZAZIONE DEL CAMPIONATO FIA F3 REGIONAL EUROPA BY ALPINE (peso relativo 50%)	Edizione 2023	Edizione 2024	Edizione 2025	Edizione 2026

(*) Dati in attesa di consolidamento

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2024	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2023 (*)	2024	2025	2026
CONSOLIDAMENTO MISSION ASSOCIATIVA	SVILUPPO E QUALIFICAZIONE DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA – POTENZIAMENTO DELLA RETE	4) RAFFORZARE E PROMUOVERE L'ASSOCIAZIONISMO	15%	INCREMENTO DEI SOCI DA PRODUZIONE DIRETTA (peso relativo: 50%)	n. 878.051	+1,3% (rispetto al 31/12/2023)	+1,3% (rispetto al 31/12/2024)	+1,3% (rispetto al 31/12/2025)
				INCREMENTO DEI SOCI FIDELIZZATI (peso relativo: 20%)	n. 222.910	+1,6% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2023)	+1,8% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2024)	+1,8% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2025)
				INCREMENTO TESSERE ACI GOLD PREMIUM (peso relativo: 20%)	n. 122.755	+ 3,1% (rispetto al 31/12/2023)	+ 3,2% (rispetto al 31/12/2024)	+ 3,3% (rispetto al 31/12/2025)
				GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DI PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DEL NUOVO SISTEMA SERVIZI INTEGRATI PER IL MERCATO AZIENDALE (peso relativo: 10%)	realizzazione dei target di progetto della terza annualità 2023	100%	100%	–
PRESIDIO DEI SERVIZI PUBBLICI	RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DELL'ENTE NEL SISTEMA NAZIONALE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E FISCALI IN AMBITO AUTOMOBILISTICO, ANCHE CON FUNZIONI DI SUPPORTO SPECIALISTICO E SUSSIDIARIETÀ RISPETTO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	5) INCREMENTARE IL LIVELLO DI QUALITÀ NELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI	20%	GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DEL PROGETTO "ACI 4.0 REINGEGNERIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI" (peso relativo: 50%)	realizzazione dei target di progetto della prima annualità 2023	100%	100%	–
				GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DEL PROGETTO "INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DI NOTIFICA E AVVISATURA EROGATI DA PAGOPA SULL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE" (peso relativo: 50%)	realizzazione dei target di progetto della prima annualità 2023	100%	100%	–

(*) Dati in attesa di consolidamento

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2024	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2023 (*)	2024	2025	2026
SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE	EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA QUALE FATTORE ABILITANTE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO	6) MIGLIORARE LA QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI ANCHE IN CHIAVE DI ACCESSIBILITA'	20%	N. INIZIATIVE RELATIVE ALLA DIFFUSIONE DEL MODELLO EUROPEO DI QUALITA' CAF (N.SEDI CANDIDATE CEF, WEBINAR, PARTECIPAZIONE E/O ORGANIZZAZIONE EVENTI) (peso relativo: 25%)	n. 4 iniziative al 31/12/2023	≥ 3	≥ 3	≥ 3
				PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI PREVISTE DAL PIAO 2024-2026 (peso relativo: 25%)	—	90%	90%	90%
				PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PIENA ACCESSIBILITA' ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRA Sessantacinquenni E DEI CITTADINI CON DISABILITA' PREVISTE DAL PIAO 2024-2026 (peso relativo: 25%)	—	90%	90%	90%
				INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE ACI E HUB/365 (peso relativo: 25%)	n. 19.465.101 accessi al 31/12/2023	+ 1% (rispetto al 31/12/2023)	+ 1% (rispetto al 31/12/2024)	+ 1% (rispetto al 31/12/2025)
		7) INCENTIVARE LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10%	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI RELATIVAMENTE ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Monitoraggio 2023	90%	90%	90%
TOTALE PESO % OBIETTIVI SPECIFICI SEZIONE A)			100%					

(*) Dati in attesa di consolidamento

OBIETTIVI SPECIFICI DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA
SEZIONE B – DA 8) A 9) PESO RELATIVO 10%

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2024	INDICATORI	TARGET	TEMPI	LIVELLI DI ATTIVITÀ/ DIMENSIONI	STRUMENTI DI COINVOLGIMENTO	SOGGETTI VALUTATORI
RAFFORZAMENTO DEL RUOLO E DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA E DELL'EDUCAZIONE STRADALE – CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT E DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO	8) GARANTIRE UN ELEVATO LIVELLO DI QUALITÀ DELLE SESSIONI FORMATIVE PER GLI UFFICIALI DI GARA (UU.GG)	50%	PERCENTUALE DI VALUTAZIONI POSITIVE 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	Fruitori dei corsi
		9) GARANTIRE UN ELEVATO LIVELLO DI QUALITÀ DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EROGATI A DISTANZA O IN PRESENZA	50%	PERCENTUALE DI VALUTAZIONI POSITIVE DEI PARTECIPANTI	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
TOTALE PESO % OBIETTIVI SPECIFICI SEZIONE B)			100%						
TOTALE (SEZIONE A + SEZIONE B)			100%						

SCHEDE VALORE PUBBLICO

Di seguito si riportano le schede contenenti una selezione dei più rilevanti indicatori di valore pubblico suddivisi per ambiti di attività:

- A) Servizi Amministrativi e Fiscali in campo automobilistico
- B) Sicurezza, Educazione Stradale, Infomobilità e Studi Automobilistici
- C) Soci
- D) Sport

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI E FISCALI IN CAMPO 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 e 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 MIT 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.

Il PRA costituisce inoltre, 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 e 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.

In questo ambito l'ACI concorre attivamente alla complessiva efficacia e qualità dei sistemi di gestione del tributo, garantendo servizi avanzati e personalizzati alle diverse realtà locali a beneficio degli Enti titolari del tributo, dei cittadini e delle imprese e contribuendo alla riduzione del fenomeno della elusione ed evasione fiscale in materia.

Ai sensi dell'art. 51, commi 1, 2-bis e 2-quater, del decreto-legge n. 124/2019, convertito dalla legge n. 157/2019, l'ACI ha assunto inoltre la gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche (ANTA), attraverso il quale svolge la funzione di integrazione e coordinamento degli archivi regionali e provinciali esistenti e, ove richiesto, garantisce in forma sussidiaria la gestione della base dati di tali archivi.

In tale contesto, l'ACI cura lo sviluppo del Nuovo Sistema Tasse Auto denominato "NSTAR" applicativo gestionale degli archivi regionali e nazionale delle tasse automobilistiche, al fine di ottimizzare la gestione e le prestazioni di ANTA e renderlo fruibile ed interoperabile con i sistemi informativi delle Regioni, delle Province Autonome e dell'Agenzia delle Entrate nel quadro di un ulteriore razionalizzazione ed incremento dei livelli qualitativi dei servizi resi.



VALORE PUBBLICO ATTESO

+ efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico anche mediante implementazioni dei processi digitali + qualità nell'assistenza agli utenti privati e professionali e alle Forze dell'Ordine + risparmi per le Regioni e le Province autonome titolari della tassa automobilistica - evasione fiscale

STRATEGIA						
Reingegnerizzazione del complessivo modello organizzativo degli uffici territoriali alla luce dell'esperienza applicativa del decreto legislativo n. 98/2017, finalizzato all'ottimizzazione ed alla condivisione sul territorio nazionale dei processi e dei servizi comuni, alla valorizzazione delle competenze interne e all'implementazione dei livelli di integrazione dei servizi PRA/Tasse automobilistiche; sviluppo di un modello di valutazione della qualità dei servizi resi dagli STA esterni. Progressiva realizzazione del nuovo Archivio nazionale integrato per la gestione delle tasse automobilistiche; ottimizzazione dei servizi resi alle Regioni e alle Province autonome e ai contribuenti attraverso misure di miglioramento dei processi gestiti e dell'attività dell'assistenza specialistica e di informazione resa dagli Uffici Territoriali in funzione dell'uniformità e del miglioramento degli standard di risposta.						
PRIORITA' POLITICA / MISSIONE						
Presidio dei servizi pubblici						
					IMPATTO	
					INTERNO	ESTERNO
					SALUTE ORGANIZZATIVA - SALUTE DIGITALE	ECONOMICO SOCIALE
INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO						
Codice	Indicatori	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte
VP1 - a	Percentuale ticket di richieste dei fascicoli PRA provenienti dalle Forze dell'Ordine con risposta entro 10 giorni lavorativi rispetto al totale dei ticket (Peso relativo 15%)	97%	≥ 97,2%	≥ 97,3%	≥ 97,4%	Interna - Report mensile
VP1 - b	Tempo medio in giorni impiegato dal Contact Center per il riscontro alle richieste di assistenza ricevute mediante ticket dagli STA privati (Peso relativo 10%)	1	0,95	0,9	0,85	Interna - Piattaforma Service Desk Web
VP1 - c	Percentuale di risposta alle richieste di forniture dati inserite nel portale web <i>Forniture dati</i> nel termine massimo di 7 giorni dalla data di inserimento (Peso relativo 20%)	96%	97%	98%	99%	Interna - Data base Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali

Codice	Indicatori	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte
VP1-d	Percentuale di annotazioni di perdite di possesso richieste via PEC/email nel termine massimo di 3 giorni lavorativi successivi alla ricezione della documentazione completa (Peso relativo 20%)	98%	98,2%	98,4%	98,6%	Interna - Database Uffici provinciali PRA, Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1- e	Percentuale di visure nominative erogate nel termine medio di 3 giorni lavorativi (utenti privati) o 5 giorni lavorativi (utenti professionali) rispetto al totale delle richieste accolte (Peso relativo 20%)	99%	99,2%	99,3%	99,4%	Interna - Database Uffici provinciali PRA, Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - f	Percentuale di riduzione delle pratiche PRA ruscate (Peso relativo 5%)	16.718	5%	7,50%	10%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - g	Percentuale di incremento annuale del numero di comunicazioni dematerializzate relative al recupero della tassa automobilistica per gli Enti titolari del tributo che hanno aderito a SEND (Peso relativo 5%)	570.000	25%	50%	100%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - h	Percentuale di riduzione del numero delle transazioni per riscossione della tassa automobilistica effettuate sulla base di dati autodichiarati dal contribuente (Peso relativo 5%)	1.617.220	5%	7,50%	10%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
B) SICUREZZA, EDUCAZIONE STRADALE, INFOMOBILITA' E STUDI AUTOMOBILISTICI

L'ACI, con il concorso dei 98 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 tecnico-scientifici nelle materie di competenza.



VALORE PUBBLICO ATTESO

+ persone raggiunte dalle attività di comunicazione in tema di educazione e sicurezza stradale + cittadini e giovani formati nelle materie dell'educazione e sicurezza stradale + sensibilizzazione della collettività sui fattori di rischio della circolazione stradale e sulle cause degli incidenti stradali + cittadini destinatari di iniziative di infomobilità sulla viabilità ed il traffico, con particolare riguardo agli ambiti locali di interesse; conferma dell'attività di studio e di fornitura di dati tecnico-statistici ai cittadini e alle Istituzioni

STRATEGIA

Incremento e sviluppo delle iniziative di formazione e di corsi informativi in materia di educazione e sicurezza stradale erogati sul territorio nazionale con il supporto degli AC, con particolare riguardo ai giovani anche in collaborazione con gli Istituti scolastici e altre Istituzioni; stipula di nuovi accordi con le Amministrazioni locali per l'ulteriore diffusione dei notiziari di Infomobilità "Lucevede City" e "Luceverde Italia", con erogazione dei servizi di informazione stradale personalizzati per i cittadini; collaborazioni con Istituzioni ed Enti centrali e locali per la realizzazione di iniziative congiunte in materia di turismo e mobilità anche sulla base di finanziamenti comunitari e/o nazionali.

PRIORITA' POLITICA / MISSIONE

Rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali

	IMPATTO	
	INTERNO	ESTERNO
Dimensione dell'impatto	--	SOCIALE EDUCATIVO

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO						
Codice	Indicatori	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte
VP2 - a	n. persone formate tramite i corsi di educazione stradale (Peso relativo 30%)	37.969	≥ 0,5%	≥ 0,5%	≥ 0,5%	Interna - Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 - b	n. corsi di educazione stradale organizzati a distanza e in presenza (Peso relativo 10%)	800 (media triennio 2021-2023)	≥ 800	≥ 800	≥ 800	Interna - Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 - c	n. notiziari di infomobilità Luceverde diffusi con distribuzione multicanale (emittenti radio, tv, web, App, Social network, Contact Center e Smart Assistance), prodotti sulla base di nuove procedure anche integralmente automatizzate ed erogati per bacini di utenza che accorpano aree geografiche provinciali e/o regionali sul territorio nazionale (Peso relativo 30%)	253.115	≥ 0,5%	mantenimento del valore di produzione	mantenimento del valore di produzione	Interna - Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 - d	Percentuale di copertura dei notiziari di infomobilità Luceverde sul totale della popolazione nazionale (Peso relativo 20%)	66,65% del bacino di utenza nazionale	≥ 0,5%	mantenimento del valore percentuale	mantenimento del valore percentuale	Interna - Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 - e	n. studi tecnico-statistici, anche in collaborazione con altre istituzioni, e servizi online ai cittadini in materia di mobilità e automobilismo (Peso relativo 10%)	8	8	8	8	Interna - Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

C) SOCI

L'ACI offre ai propri Soci un ampia gamma di servizi integrati a favore della persona, che spaziano dal campo della mobilità (soccorso stradale e servizi accessori al soccorso, come l'auto sostitutiva o la garanzia per le riparazioni da guasto al veicolo) a quello delle esigenze di ordine sanitario (consigli medici, video-consulti, invio di medico a casa, ecc.) e abitativo (pronto intervento per emergenze domestiche). La crescente copertura delle assistenze alla persona si traduce in un aumento significativo di output in termini di sicurezza e tutela, sia a livello individuale che collettivo. Ciò è tanto più evidente se si estende il tradizionale target di riferimento di ACI - automobilisti, giovani, famiglie - anche alle fasce più deboli della popolazione, per le quali l'accesso in sicurezza alla mobilità, all'assistenza e spesso finanche alle informazioni è reso più difficoltoso da ostacoli fisici, logistici, culturali. A loro sono rivolte nuove proposte, comunicative e associative, tese a favorirne l'inclusione e l'assistenza dedicata. L'incremento della base associativa si traduce in termini di interesse generale nel ripristino della mobilità in condizioni di regolarità e di sicurezza, rispondendo così 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.



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 + sicurezza sulle strade + forza rappresentativa dell'ACI quale ente pubblico esponente degli interessi generali dell'automobilismo italiano in connessione con l'ampliamento della base associativa

STRATEGIA

Incremento dei servizi di assistenza dedicati ai Soci e di quelli offerti alla generalità degli automobilisti, attraverso l'aumento della compagine associativa, l'incremento delle prestazioni tecniche al veicolo e di assistenza alla persona ed il miglioramento della qualità dei servizi su strada

PRIORITA' POLITICA / MISSIONE

Rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali - Consolidamento mission associativa

	IMPATTO	
	INTERNO	ESTERNO
Dimensione dell'impatto	--	SICUREZZA STRADALE - SALUTE E SICUREZZA DELLA PERSONA

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO						
Codice	Indicatori	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte
VP3 - a	Incremento dei soci da produzione diretta (Peso relativo 30%)	878.051	1,3%	1,3%	1,3%	Interna - Database Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti
VP3 - b	Percentuale di incremento del numero dei servizi di soccorso stradale al veicolo (traino - depannage) (Peso relativo 20%)	402.289	2,5%	2,8%	3,0%	Interna - Database Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti
VP3 - c	Tempi medi di attesa del soccorso stradale (viabilità ordinaria - autostradale) SOCI (Peso relativo 20%)	50 min.	48 min.	46 min.	44 min.	Interna - Database Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti
VP3 - d	Tempi medi di attesa del soccorso stradale (viabilità ordinaria - autostradale) - NON SOCI (Peso relativo 20%)	56 min.	55 min.	54 min.	53 min.	Interna - Database Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti
VP3 - e	Percentuale di incremento dei servizi associativi alla persona (assistenza sanitaria - servizi all'abitazione) (Peso relativo 10%)	5.135	2,5%	2,8%	3,0%	Interna - Database Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

D) 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 sovrintende 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. In particolare la Federazione sarà impegnata fino al 2025 nell'organizzazione diretta:

- 1) dei Gran Premi di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza e di Imola per effetto delle disposizioni di legge che ne hanno affidato l'organizzazione all'ACI;
- 2) del Campionato FIA F3 Regional Europa, articolato in dieci gare in Europa;
- 3) delle edizioni del Rally Italia Sardegna, che costituisce la tappa italiana del Campionato del Mondo di Rally;
- 4) delle manifestazioni sportive legate alla Targa Florio, la corsa automobilistica più antica al mondo;
- 5) dell'iniziativa "Karting in piazza", che ha lo scopo di avvicinare i bambini tra i sette e nove anni al primo step dello sport automobilistico.



VALORE PUBBLICO ATTESO

+ diffusione dello sport automobilistico, in particolare tra i giovani, anche quale step di avvicinamento alla pratica ludico/agonistica e ad un approccio responsabile e sicuro alla mobilità + benefici sotto il profilo promozionale, turistico ed economico per il Paese e per i territori interessati dai grandi eventi sportivi internazionali organizzati dall'Ente + sicurezza nelle competizioni sportive automobilistiche

STRATEGIA

Orientamento alla sicurezza sui campi di gara e mobilità stradale

PRIORITA' POLITICA / MISSIONE

Rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali

	IMPATTO	
	INTERNO	ESTERNO
Dimensione dell'impatto		SOCIALE - EDUCATIVO - SPORTIVO

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO						
Codice	Indicatori	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte
VP4 - a	Percentuale di incremento del numero delle gare automobilistiche nazionali autorizzate (Peso relativo 40%)	n. gare organizzate nel 2023	1,50%	2%	2,50%	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - b	n. bambini partecipanti all'iniziativa "Karting in Piazza" (KIP) (Peso relativo 40%)	24.000 (*)	≥ 1.800	≥ 1.900	≥ 2.000	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - c	n. ufficiali di gara e medici formati (Peso relativo 20%)	330 (**)	≥ 350	≥ 400	≥ 450	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali

(*) - baseline riferita al numero totale dei bambini formati dall'inizio dell'attività

(**) - media ultimi 3 anni di formazione

SCHEDA INDICATORI FATTORI ABILITANTI DEL VALORE PUBBLICO

Di seguito una scheda contenente gli indicatori di salute dell'organizzazione e delle risorse individuati quali fattori abilitanti per il pieno conseguimento degli obiettivi di valore pubblico.

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
E) FATTORI ABILITANTI DEL VALORE PUBBLICO - SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE

Nella presente scheda sono riportati alcuni indicatori di impatto interno che rappresentano altrettanti fattori abilitanti per la creazione, lo sviluppo o il mantenimento degli obiettivi di valore pubblico programmati.

Detti fattori riguardano la salute dell'organizzazione e l'efficienza gestionale dell'amministrazione ed afferiscono principalmente agli ambiti della *digital transformation*, della semplificazione e razionalizzazione dei processi e delle attività, dell'accessibilità ai servizi, della formazione e dello sviluppo delle competenze professionali del personale e della salvaguardia dell'integrità dell'Ente rispetto a fenomeni di inefficienza o *la latu sensu* "corruttivi".

Su questi pilastri poggia la capacità dell'Ente di esprimere ed attuare al meglio impatti di valore pubblico e di migliorare il benessere dei cittadini e delle imprese.



PRIORITA' POLITICA / MISSIONE

Salute dell'organizzazione

				IMPATTO		
				INTERNO	ESTERNO	
				SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE	SOCIALE ECONOMICO	
Dimensione dell'impatto						
INDICATORI DI MISURAZIONE						
Codice	Indicatori	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte
VP5 - a	Percentuale di realizzazione delle misure di piena accessibilità all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità previste dal PIAO (Peso relativo 10%)	Anno base	90%	90%	90%	Interna - Rendicontazione delle misure di cui alla Sottosezione 2.1.1 Valore Pubblico - Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Codice	Indicatori	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte
VP5 - b	Grado di attuazione delle misure semplificazione e reingegnerizzazione dei processi previste dal PIAO (Peso relativo 20%)	Anno base	90%	90%	90%	Interna - Rendicontazione delle misure di cui alla Sottosezione 2.1.2 Valore Pubblico - Piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini disabili
VP5 - c	Grado di partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative previste dai piani individuali di formazione (Peso relativo 20%)	Anno base	80%	85%	90%	Interna - Data base della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
VP5 - d	Grado di attuazione delle misure in materia di digitalizzazione previste dal PIAO (Peso relativo 25%)	Anno base	80%	85%	90%	Interna - Piano triennale per l'informatica di cui all'allegato 1
VP5 - e	Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PIAO (Peso relativo 25%)	100%	90%	90%	90%	Interna - Rendicontazione RPCT delle misure di prevenzione del rischio 2024 di cui all'allegato 2

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Nel prosieguo vengono riportate le schede relative a:

- a) misure finalizzate alla piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità' (2.1.1);
- b) elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (2.1.2).

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

NOTA: Nelle tabelle che seguono occorre indicare le misure previste nel triennio 2024-2026 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	2024	2025	2026
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 igienici 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 igienici 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.	Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento, previste nello studio di fattibilità - Archibus/fascicolo del fabbricato	Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento, previste nello studio di fattibilità - Archibus/fascicolo del fabbricato	--
Migliorare/aumentare l'accessibilità nell'ambito delle manifestazioni sportive automobilistiche	Favorire l'accesso e l'inclusione degli spettatori diversamente abili al Gran Premio di Formula 1 - Monza	- Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni internazionali - Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	Percentuale di realizzazione delle misure previste dal Gantt di attività 2024 per favorire l'accesso alla manifestazione dei cittadini con disabilità	90%	Eventuali sviluppi incrementali	--

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Azioni/indicatori	2024	2025	2026
2) Accesso digitale						
Gestione servizi pubblici di certificazione, pagamento e assistenza on line accessibili tramite identità digitali e con pagamento degli importi, ove dovuti, tramite pagoPA	Servizi erogati on line: - visura PRA - estratto cronologico - verifica vincoli e gravami sui veicoli - consulta e verifica Certificato di proprietà - AvvisAci - PrenotACI - 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 Area Professionale Statistica - DESMOT Società Aci Informatica in house	Tempi di erogazione del servizio	Immediati, massimo entro 36 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria	Immediati, massimo entro 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria	Immediati, massimo entro 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria
Sportello virtuale PRA	Garantire la transizione sul sistema integrato dei servizi ACI 4.0, in luogo delle modalità con invio mail e pec, della gestione delle richieste di definizione di formalità 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: - perdite di possesso e rientri in possesso - sospensione dei pignoramenti - trascrizione dei trasferimenti di proprietà a tutela del venditore (basati 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	Gestione e sviluppo dei servizi inclusi nello sportello virtuale PRA in conformità ai target annuali previsti	50% sul nuovo sistema integrato dei servizi e 50% con PEC e Mail	100% sul nuovo sistema integrato dei servizi	--

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Azioni/indicatori	2024	2025	2026
2) Accesso digitale						
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, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Uffici Territoriali Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	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	SI	SI	SI
			Operatività del Call center URP (numero verde 800183434) per informazioni utili sul funzionamento degli Uffici Territoriali e sulle formalità automobilistiche	SI	SI	SI
			Servizio di assistenza tramite videochiamate con un operatore PRA - Percentuale di risposte fornite / numero di videochiamate ricevute	100%	100%	100%
			Percentuale di e-mail/telefonate all'utenza di conferma della prenotazione e della documentazione da produrre per lo svolgimento della pratica in presenza /n. prenotazioni	95%	97%	100%
			Servizio riservato ai non udenti (soci e non soci), per la richiesta via sms del soccorso stradale in Italia	SI	SI	SI

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.2 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Di seguito l'elenco delle procedure oggetto di misure di semplificazione e razionalizzazione nel triennio 2024-2026

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di Riferimento
Nuovo Sistema Servizi Integrati per Il Mercato Aziendale	Sviluppo di soluzioni tecnologiche a supporto del nuovo assetto dei servizi attraverso la realizzazione di un'offerta integrata che consenta di proporre alle imprese, ai consorzi, agli enti pubblici e privati e, in generale, a tutte le realtà organizzative dotate di un proprio parco veicolare, oltre ai servizi di assistenza stradale e quelli ad essi accessori, anche ulteriori servizi per la gestione amministrativa e tributaria della flotta, delle revisioni e della manutenzione periodica, delle abilitazioni alla guida dei conducenti, con attenzione specifica alla formazione per una guida sicura.	Divisione Attività Associative e Gestione Sviluppo Reti Contributor: Automobile Club, ACI Informatica, ACI Global, ACI Vallelunga, Sara Assicurazioni	2021-2025
Reingegnerizzazione degli Uffici Provinciali	Ridefinizione del modello organizzativo attraverso l'ottimizzazione e la condivisione dei processi e dei servizi comuni, la valorizzazione delle competenze tramite la creazione di aree specializzate per il supporto operativo e normativo e la digitalizzazione delle funzioni PRA e Tasse con la finalità di migliorare l'efficienza dei servizi resi ai cittadini ed alle p.a. attraverso: - spostamento delle attività "no core" (attività di supporto a Tasse Automobilistiche, PRA e URP) dagli uffici delle sedi minori verso le Aree Metropolitane/Direzioni territoriali; - distribuzione del carico di lavoro delle pratiche e delle convalide su tutto il personale presente negli Uffici Territoriali indipendentemente dalla sede di competenza; - standardizzazione e omogeneizzazione del modello operativo degli uffici; - creazione di una struttura di monitoraggio e governo centrale che segua le attività "day by day" degli UT e li supporti nel perseguimento degli standard di efficienza fissati dalle Direzioni Centrali; - digitalizzazione dei processi di lavoro non ancora digitalizzati; - costruzione di una moderna organizzazione incentrata sul servizio agli utenti professionali ed a quelli privati; - valorizzazione delle competenze degli operatori e ridisegno dei principali processi dei citati Uffici.	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Contributor: Direzione Sistemi Informativi e Innovazione; Direzione Risorse Umane e Organizzazione; Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico; ACI Informatica	2023-2025

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di Riferimento
Integrazione dei Servizi di notifica e avvisatura erogati da pagoPA sull'archivio nazionale delle tasse automobilistiche	Realizzazione della piattaforma digitale per le notifiche della Pubblica Amministrazione (art. 1, comma 402, della legge di bilancio 2020 n. 160/2019; D.L. n. 76/2020 decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale dell'8 febbraio 2022, n. 58 "Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione") coerentemente con il Piano dei Servizi Digitali previsto nelle "Linee di sviluppo Sistema Informativo ACI 2023/2025". L'iniziativa mira all'integrazione dei servizi esposti sulla piattaforma digitale io App di avvisatura e sulla piattaforma digitale per le notifiche con le funzioni dell'archivio nazionale delle tasse automobilistiche con i seguenti obiettivi: 1) identificare, analizzare e realizzare servizi end to end per i cittadini-automobilisti e le Amministrazioni titolari della tassa automobilistica; 2) rivitalizzare il ruolo dell'Ente quale soggetto pubblico aggregatore a favore di tutte le Regioni/ Province autonome, in modo analogo a quanto realizzato nel 2018 con il progetto pagoBollo per migliorare le attività di contatto e contribuire a ridurre i costi di gestione.	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Contributor: Direzione Sistemi Informativi e Innovazione; ACI Informatica	2023-2025
Incremento dei livelli di sicurezza informatica rispondenti al modello "Zero Trust"	Innalzamento dei livelli di sicurezza delle infrastrutture e applicazioni del complesso ecosistema di ACI. Il modello di sicurezza "Zero Trust", noto anche come sicurezza senza perimetro, è un modello di protezione della rete basato su una filosofia ben definita, ossia che l'accesso ai servizi o sistemi IT di un'azienda da parte di persone o dispositivi, interni o esterni alla rete aziendale, deve essere possibile solo previa autenticazione e costante verifica. Il modello va ad inserirsi come strato architetturale intermedio tra il core system dei servizi ACI e gli utenti che richiedono l'accesso, garantendo l'analisi e il controllo di qualsiasi tentativo di comunicazione prima di accedere ai servizi ACI.	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Contributor: ACI Informatica	2023- 2024
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 Contributor: ACI Informatica	2022-2024

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di Riferimento
Misure di prevenzione per l'elaborazione della sezione rischi corruttivi	Realizzazione delle azioni per la conduzione a regime del procedimento informatico per la gestione automatizzata del quadro sinottico e del monitoraggio delle misure prevenzione nell'ambito delle procedure SMVP Web.	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Contributor: Aci informatica	2022-2024
Semplificazione della procedura di apertura delle Delegazioni degli AC	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedura per la gestione integrata di tutte le attività necessarie all'apertura delle Delegazioni degli Automobile Club rendendo paralleli i processi di perfezionamento dei rapporti contrattuali relativi a Integra, ai servizi STA e Tasse con i seguenti vantaggi: - riduzione dei tempi di attesa per l'attivazione di tutti i servizi delle nuove Delegazioni eliminando la necessità di attivare più istruttorie in sequenza; - una sola attività di richiesta e controllo dei documenti necessari per l'attivazione dei servizi; - semplificazione degli adempimenti a carico degli interessati mediante il ricorso alle autocertificazioni o all'accesso a banche dati esterne mediante cooperazione applicativa.	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Contributor: Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali; Ufficio Amministrazione e Bilancio; Automobile Club; ACI Informatica	2024
Centralizzazione in formato digitale dei Fascicoli personali dei dipendenti ACI	Come da Linee guida dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), assicurare la corretta acquisizione in formato digitale di tutta la documentazione inerente al personale dell'Ente e la relativa fascicolazione informatica centralizzata. La tenuta in modalità digitale del fascicolo personale presenta notevoli vantaggi e, oltre a corrispondere all'obbligo delle amministrazioni di organizzare la propria attività utilizzando le ICT, consentirà ai dipendenti di esercitare il diritto di accesso ai fascicoli personali avvalendosi del diritto all'uso delle tecnologie nel rispetto di quanto previsto dall' art. 20 del CCNL 9 maggio 2022.	Direzione Risorse Umane e Organizzazione Contributor: ACI Informatica	2024

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di Riferimento
Evoluzione della piattaforma ACI Space	Implementazione della piattaforma mobile ACI Space con funzionalità per nuovi servizi, prevedendo l'analisi esplorativa e la realizzazione di concept progettuali per l'ampliamento dell'attuale offerta di servizi digitali ai cittadini, con possibile riferimento anche a target e bisogni professionali, rendendo disponibile un nuovo modello di pagamento del bollo che integri il pagamento diretto tramite PSP veicolato da ACI PAY Web. In particolare, l'implementazione del processo consentirà di : - facilitare il login per l'accesso ai servizi pubblici di ACI; - adeguare la piattaforma ACI Space al Nuovo Sistema Regionale delle Tasse Automobilistiche (NSTAR) sia con riferimento alla situazione fiscale che al pagamento del bollo con l'integrazione in app del sistema di notifiche push del bollo in scadenza; - implementare la mappa delle colonnine di ricarica dei veicoli elettrici; - creare una community degli automobilisti per segnalazioni su sicurezza stradale o disponibilità parcheggio.	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Contributor: ACI Informatica	2024
Adeguare le procedure di approvvigionamento dell'Ente attraverso la piattaforma elettronica certificata secondo le regole Agid e Anac	Il nuovo codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. 36/2023, entrato in vigore il 1° aprile 2023, ha introdotto le nuove procedure di approvvigionamento nella pubblica amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2024 sarà attivata da ANAC la Piattaforma dei Contratti Pubblici che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi che definiscono il contratto pubblico. La nuova Piattaforma ANAC richiede a tutte le stazioni appaltanti e agli enti concedenti l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitali certificate e interoperabili. L'adeguamento alle nuove disposizioni condurrà alla digitalizzazione e semplificazione degli appalti, transitando da un sistema "polverizzato" di centri di responsabilità e stazioni appaltanti ad un modello di aggregazione a rete in grado di sistematizzare il fabbisogno di beni e servizi, standardizzare le procedure e produrre benefici e vantaggi non solo economici.	Servizio Patrimonio e Affari Generali Contributor: ACI Informatica	2024
Contabilità analitica e controllo di gestione	Miglioramento della rilevazione dei costi attraverso il potenziamento del sistema di contabilità analitica, l'attivazione di nuove funzioni per la gestione del budget e la definizione di un nuovo modello per il potenziamento degli strumenti di analisi dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte dall'Ente. I principali obiettivi della reingegnerizzazione delle procedure sono: - implementazione e potenziamento del sistema di contabilità analitica in SAP per la rilevazione dei fatti amministrativi con maggiore attenzione alle esigenze del controllo di gestione, mediante il miglioramento e l'ottimizzazione della rilevazione dei costi per attività/progetti, con la definizione delle dimensioni utili per la registrazione di costi e ricavi, l'individuazione dei criteri di ripartizione e ribaltamento dei costi indiretti, la costituzione di aggregati di costo (es. spese generali) e di costi standard per l'analisi comparata delle voci di costo; - attivazione di nuove funzioni per la gestione del budget ed il forecasting economico e patrimoniale, al fine di rendere più efficace e funzionale le modalità di gestione del budget anche da parte dei singoli Centri di Responsabilità e di consentire all'Ufficio deputato alla gestione centralizzata del budget di disporre di validi strumenti di analisi previsionale utili sia per il conto economico che per lo stato patrimoniale; - definizione e messa in opera di un modello di riferimento per il controllo di gestione, attraverso l'identificazione degli indicatori di performance e/o di produzione necessari per l'analisi dei livelli di efficienza, di efficacia e di economicità delle attività svolte dall'Ente, con contestuale analisi delle modalità di estrazione di tali indicatori; - predisposizione di un sistema integrato (inizialmente in forma di prototipo) per il controllo di gestione. Il modello atteso mira a consentire una valutazione dell'attività svolta da ciascun Centro di Costo dell'Ente, sia sotto il profilo dell'efficienza che dell'efficacia dell'azione svolta in modo tale da perimetrare tutte le attività sulla base di indicatori contabili ed extracontabili, funzionali alla monitoraggio dell'andamento. Nel 2024 è prevista l'analisi di dettaglio e la progettazione del sistema nonché la sua realizzazione ed il collaudo dello stesso.	Ufficio Amministrazione e Bilancio Contributor: Direzione Risorse Umane e Organizzazione; Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio della Performance degli Uffici Periferici; ACI Informatica.	2024-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Nel presente paragrafo sono riportate le schede degli obiettivi di performance organizzativa delle Direzioni/Servizi e Uffici centrali e periferici non incardinati ACI e le schede tipo degli obiettivi di performance individuale dei dirigenti.

Detti obiettivi sono direttamente o indirettamente funzionali al perseguimento degli obiettivi di Ente e degli indicatori di valore pubblico attesi.

Tra gli obiettivi di performance individuale assegnati ai Dirigenti si segnalano, in particolare, quelli:

- in materia di formazione e sviluppo del personale in conformità alle recenti indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con circolare del 28 novembre 2023;
- relativi al rispetto dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della circolare attuativa n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica.

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare diretta collaborazione con i Vertici dell'Ente nell'ambito delle relative attività	20%	n. relazioni, studi, appunti, note di approfondimento e provvedimenti predisposti/n. richieste pervenute dai Vertici ed esigenze rilevate	Archivio di Direzione, posta elettronica	100%	100%
	2	Promuovere e diffondere nell'ambito della Federazione la cultura della qualità incentrata sul modello CAF e sulla procedura CEF	15%	n. iniziative relative alla diffusione del modello europeo di qualità CAF (numero sedi candidate CEF, webinar, partecipazione e/o organizzazione eventi)	Archivio di Direzione, posta elettronica	2 (al 30/09/2023)	≥ 3
	3	Concorrere alla promozione delle attività aventi impatto sociale svolte dalla Federazione	15%	Predisposizione entro il 30 giugno dello schema di bilancio sociale di Ente 2023	Archivio di Direzione, posta elettronica, Archivi Strutture Centrali e periferiche coinvolte	bilancio sociale 2022	SI
	4	Supportare l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti	10%	n. schemi verbali predisposti / n. riunioni	Archivio Direzione	100%	100%
	5	Migliorare la comunicazione interna ed istituzionale	10%	a) Percentuale note di incarico predisposte per le società in house / n. incarichi richiesti dal Presidente per l'attuazione della Campagna di comunicazione strategica 2024 (Peso relativo 60%)	Archivio Direzione	100%	100%
				b) n. newsletter RAP realizzate e diffuse al Personale (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione	n. newsletter realizzate e diffuse al 31/12/2023	≥ 6
				c) Incremento degli accessi unici al sito (aci ed hub aci) / 365 giorni (Peso relativo 10%)	Database ACI Informatica	n. accessi registrati al 31/12/2023	≥ 1%
	6	Assicurare il supporto funzionale alle attività dell'Area Professionale Legale	5%	n. procedure di istruttoria per la deliberazione di autorizzazione alla liquidazione delle competenze professionali di legali esterni e delle pronunce di soccombenza attivate entro 10 giorni dalla positiva verifica della completezza ed idoneità della documentazione ricevuta / n. richieste di liquidazione formulate dall'Area professionale legale	Archivio Direzione	—	90%
	7	Ideazione e costruzione del nuovo sito verticale ACI.Gov, coordinando gli apporti delle strutture centrali e tecniche impegnate	5%	Stato di avanzamento secondo il GANTT	Archivio Direzione	—	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione			Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	8	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	≥ 90%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	9	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI E PIANIFICAZIONE							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Supportare il puntuale funzionamento degli Organi Collegiali non sportivi secondo requisiti di efficienza e tempestività	25%	n. riunioni del Comitato Esecutivo, del Consiglio Generale e dell'Assemblea regolarmente gestite nelle diverse fasi (preparatoria, in corso di seduta e post-riunione) in conformità alle previsioni di Statuto ed alle linee guida del Segretario Generale, con completa definizione dei relativi adempimenti entro la data della successiva seduta / n. riunioni svolte	Archivio di Direzione/Posta elettronica	100%	100%
	2	Garantire la corretta gestione delle attività di competenza in relazione al ciclo della performance	15%	Gestione delle attività di competenza come previste dall'Ordinamento dei Servizi e degli adempimenti di supporto istruttorio al Segretario Generale ed agli Organi Collegiali relativamente alla gestione del ciclo della performance nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance e dagli atti di indirizzo del Segretario Generale	Archivio di Direzione/Posta elettronica	SI	SI
	3	Assicurare il puntuale riscontro alla 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 di Direzione/Posta elettronica	Riscontri per Relazione della Corte dei Conti 2021	SI
	4	Migliorare il modello di misurazione e valutazione della performance di Ente	10%	Elaborazione, congiuntamente con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, di una proposta di aggiornamento del SMVP di Federazione in linea con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", da sottoporre ai Vertici entro il 31 luglio	Archivio di Direzione/Posta elettronica	—	SI
	5	Favorire la conoscenza della normativa di interesse da parte degli Uffici centrali e periferici	10%	Percentuale di attuazione delle misure di competenza della Direzione previste dal Gantt annuale di attività per la realizzazione di un portale interno di servizio sulle novità legislative di interesse della Federazione	Archivio di Direzione/Posta elettronica	—	100%
	6	Sviluppare le professionalità interne della Direzione	5%	a) n. sessioni informative di aggiornamento/approfondimento organizzate internamente ed erogate al Personale della Direzione e degli Uffici incardinati su tematiche attinenti alle attività ed ai processi gestiti, alle normativa d'interesse, all'organizzazione ed ai servizi (peso relativo 60%)	Archivio di Direzione/Posta elettronica	—	≥ 8
				b) Percentuale di Dipendenti che hanno partecipato, anche on line, a tutte le sessioni informative erogate (peso relativo 40%)	Archivio di Direzione/Posta elettronica	—	≥ 85%

	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	7	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione RIschi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	8	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Concorrere all'attuazione della seconda annualità del progetto triennale "ACI 4.0 Reingegnerizzazione degli Uffici provinciali"	10%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2024	Archivio DPFA-ACI Informatica	Gantt 2023	SI
	2	Valorizzare le professionalità interne	15%	a) Definizione del nuovo modello di misurazione delle competenze tecniche (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	Studio di fattibilità 2023	SI
				b) Elaborazione di una proposta, con analisi prodromica della verifica di impatto e fattibilità e della tempistica di attivazione, per lo sviluppo di un sistema di valutazione del potenziale del Personale dell'Ente (Peso relativo 40%)		–	SI
	3	Incrementare le attività di formazione mediante utilizzo di risorse esterne	10%	Sottoposizione ai Vertici entro il 30 settembre di uno studio di fattibilità per l'accesso dell'Ente ai fondi europei in tema di formazione del Personale	Archivio DRUO	–	SI
	4	Digitalizzare i processi inerenti alla documentazione del Personale	10%	Attivazione del processo centralizzato di acquisizione digitale dei fascicoli del Personale dell'Ente secondo il Gantt di attività 2024	Archivio DRUO	–	SI
	5	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	25%	a) Elaborazione e rilascio, entro il 28 febbraio, di un panel di proposte e di iniziative formative in linea con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" con annessa consulenza specialistica a supporto dei processi di definizione dei piani formativi individuali demandati ai Dirigenti (Peso relativo 50%)	Archivio DRUO	–	SI
				b) Definizione entro il 30 aprile di piani formativi individuali relativi ai Dirigenti ACI centrali e periferici (Peso relativo 50%)	Archivio DRUO	–	SI
	6	Migliorare il modello di misurazione e valutazione della performance di Ente	10%	Elaborazione, congiuntamente con la Direzione Segreteria, Organi Collegiali e Pianificazione, di una proposta di aggiornamento del SMVP di Federazione in linea con la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale", da sottoporre ai Vertici entro il 31 luglio.	Archivio DRUO	–	SI
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	7	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	8	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Rafforzamento del ruolo dell' Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni fattore abilitante per la reazione di valore pubblico	1	Attuare la seconda annualità del Progetto triennale “ACI 4.0 Reingegnerizzazione degli Uffici Provinciali”	30%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di Progetto 2024	Archivio della Direzione/Aci Informatica	Realizzazione dei Target di Progetto 2023	SI
	2	Attuare la seconda annualità del Progetto “Integrazione dei servizi di notifica e avvisatura erogati da pagoPA sull'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche”	30%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di Progetto 2024	Archivio della Direzione/ACI Informatica	Realizzazione dei Target di Progetto 2023	SI
	3	Migliorare la qualità dei servizi all'utenza nel quadro delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi	10%	Implementazione e sviluppo del modello di valutazione di qualità dei servizi resi dagli STA esterni in funzione delle attività istituzionali del PRA con realizzazione delle prime misure attuative, in collaborazione con la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico, secondo il Gantt di attività 2024	Archivio della Direzione	Progettazione del modello di valutazione	SI
	4	Garantire elevati livelli di assistenza ai fini dell'erogazione dei servizi PRA ai cittadini ed agli operatori del settore	10%	n. riscontri forniti dal contact center dedicato entro 24 ore dalla richiesta / n. ticket di assistenza richiesti dagli uffici PRA	Archivio della Direzione/ACI Informatica	Riscontro entro 24 ore	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	≥ 90%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ E IL TURISMO								ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato	
Concorso alla diffusione della cultura della sicurezza e dell' educazione stradale – consolidamento del ruolo istituzionale dell' ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche della mobilità, dello sport e del turismo automobilistico	1	Rafforzare le iniziative della Federazione ACI in materia di mobilità, educazione e sicurezza stradale	25%	a) nuovo modulo formativo in tema di mobilità delle persone over 65 (Peso relativo 25%)	2 relazioni semestrali sullo stato dei lavori, con eventuali indicazioni o proposte di interventi	1 nuovo modulo formativo per i disabili	SI	
				b) n. partecipazioni ad eventi o corsi in materia di sicurezza ed educazione stradale o di mobilità in generale, rivolti a giovani o adulti, in collaborazione con gli AC e/o con altre Società del Gruppo ACI e/o con altri Organismi e Istituzioni (Peso relativo 25%)		—	3	
				c) n. misure di coordinamento e linee guida emanate per lo sviluppo sul territorio nazionale delle iniziative in materie di educazione alla mobilità sicura e sostenibile curate dagli AC con riferimento all'obiettivo specifico n. 2 di Federazione per l'anno 2024 (Peso relativo 25%)		4	≥4	
				d) aggiornamento annuale della metodologia Ready2GO per il conseguimento della “patente B” presso le autoscuole del network (Peso relativo 25%)		—	SI	
	2	Sviluppare le iniziative in materia di infomobilità	20%	a) n. accordi Luceverde City sottoscritti o rinnovati con Enti locali finalizzati alla diffusione di informazioni sul traffico e sulla mobilità locale (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	32 accordi dall'avvio dell'iniziativa	3	
				b) percentuale di riduzione dei costi di gestione delle attività rispetto al 2023 (Peso relativo 50%)	Relazione su costi di gestione Archivio Direzione	—	1%	
	3	Concorrere alla divulgazione scientifica in materia di mobilità e circolazione stradale	10%	Concorso alla realizzazione e pubblicazione del rapporto ACI/ISTAT 2023 sugli incidenti stradali in Italia	Sito ACI	rapporto ACI/ISTAT 2022	SI	
	4	Consolidare l'immagine istituzionale dell'ACI	10%	n. partecipazioni ad eventi di grande rilievo nazionale ed internazionale con funzioni di coordinamento generale e di supporto ai Vertici per la promozione e la valorizzazione del ruolo Istituzionale dell'Ente	Archivio Direzione	5	≥ 5	
	5	Valorizzare il patrimonio storico e culturale delle auto storiche	15%	a) percentuale di realizzazione delle iniziative di competenza, individuate dalla Direzione nel piano annuale degli interventi e delle attività da elaborare entro il 15 febbraio, finalizzate allo sviluppo del Club ACI Storico e al suo funzionamento (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	7 (atti, regolamenti, convenzioni)	≥ 90%	
				b) coordinamento delle attività individuate in base alla vigente convenzione ACI/ACI Editore, relative alle riviste “l'automobileclassica” e “Youngclassic”. (Peso relativo 50%)		—	SI	
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato		
	6	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	/	≥ 80	
Totale			100%					
Data e firma del dirigente								
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023								

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Concorso alla diffusione della cultura della sicurezza e dell' educazione stradale - consolidamento del ruolo istituzionale dell' ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche della mobilità, dello Sport e del Turismo Automobilistico	1	Realizzare la terza annualità del progetto triennale "Formula 3 Regional Europa - by Alpine"	25%	a) n. gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche della FIA (Peso relativo 70%)	Archivio Direzione	Edizione 2023	10
				b) n. piloti internazionali partecipanti (Peso relativo 15%)			28 (di cui almeno 8 nuovi)
				c) n. team partecipanti (Peso relativo 15%)			12
	2	Organizzare il Gran premio d'Italia di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza in conformità alle prescrizioni FIA e con criteri di efficienza ed accessibilità	25%	a) Realizzazione degli step attuativi di competenza previsti dal Gantt di attività 2024 (Peso relativo 70%)	Archivio Direzione - Archivio Presidenza	Edizione 2023	SI
				b) Percentuale di realizzazione delle misure previste dal Gantt di attività 2024 per favorire l'accesso alla manifestazione dei cittadini con disabilità (Peso relativo 30%)			90%
	3	Assicurare il costante aggiornamento della regolamentazione sportiva	5%	Percentuale di proposte di modifica dei regolamenti sportivi sottoposte agli Organi nella prima riunione utile / n. proposte di modifica definite secondo l'iter procedurale interno	Archivio Direzione	—	100%
	4	Diffondere la pratica sportiva automobilistica e la cultura della sicurezza stradale tra i giovanissimi	10%	n. sessioni formative organizzate in occasione dell'iniziativa <i>Karting in Piazza</i>	Archivio Direzione	55	60
	5	Migliorare la comunicazione in ambito sportivo	5%	n. newsletter "via Solferino 32" riprogettata e resa disponibile on line con cadenza bimestrale al personale e ai tesserati sportivi	Archivio Direzione	—	6
	6	Attività nel settore delle relazioni internazionali a supporto della Presidenza e dei Vertici ACI	10%	Percentuale di dossier informativi elaborati in lingua italiana su specifiche tematiche alla Presidenza/Vertici ACI entro 2 giorni antecedenti lo svolgimento dell'incontro/evento internazionale, ove la documentazione pervenga in tempo utile	Archivio Ufficio/Materiale disponibile da fonte esterna (FIA ecc.)	≥87%	≥90%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
7	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	≥ 90%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	8	Assicurare la qualità delle sessioni formative erogate agli Ufficiali di Gara e ai Medici	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi dai partecipanti attraverso un questionario di customer satisfaction (valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Archivio DSA	—	70%
	9	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	5%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell' organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico interna e della governance	1	Realizzare la seconda annualità del progetto biennale "Zero Trust"	25%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2024	SDA ACI Informatica	Gantt 2023	SI
	2	Concorrere allo sviluppo del sistema informativo in linea con gli obiettivi di transizione ed innovazione digitale	25%	Percentuale di realizzazione delle misure attuative 2024 previste nel Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente 2024-2026 (Sezione Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID) in materia di IOapp, Identità digitale, Accessibilità Usabilità	Archivio DSII	–	≥ 90%
	3	Supportare il RUP alla stesura della Nuova Convenzione ACI - ACI Informatica	15%	Elaborazione modelli propedeutici alla definizione dei contenuti della Nuova Convenzione ACI - ACI Informatica	Archivio DSII	–	3
	4	Concorrere alla riduzione dell'impatto ambientale	15%	a) percentuale di avvio a recupero di materia degli Pneumatici Fuori Uso (PFU) raccolti e gestiti dal Sistema (Peso relativo 50%)	Archivio DSII	100%	100%
				b) percentuale di presa in carico delle richieste di ritiro Pneumatici Fuori Uso (PFU) inserite a Sistema nel rispetto della tempistica di cui al Disciplinare di gestione operativa degli PFU (Peso relativo 50%)	Archivio DSII	≥ 90%	≥ 90%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	≥ 90%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell' organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Analizzare i bilanci degli AC e delle Società partecipate a supporto degli Organi	40%	a) n. bilanci 2023 degli AC esaminati / n. bilanci pervenuti alla data della rilevazione da effettuare entro il 30 settembre (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio annuale	100%	100%
				b) n. bilanci 2023, relativi alle società partecipate dagli AC in misura superiore al 10% del capitale sociale, esaminati al 31 dicembre / n. bilanci disponibili nel registro delle imprese alla data di rilevazione, da effettuare entro il 30 novembre (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio annuale	100%	100%
	2	Supportare le attività di verifica della congruità dei servizi resi dalle società in house dell'Ente	30%	n. file di alimentazione del modello per la valutazione di congruità dei corrispettivi dei servizi richiesti alle società in house rilasciati entro il 31 dicembre, ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici	Archivio Direzione	6	6
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	3	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	20%	n. monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione delle società controllate da rendere disponibili entro 30 giorni dalla scadenza del semestre alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con Il Pubblico	Archivio Direzione (Documento tecnico)	2	2
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITA' ISPETTIVE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO								ANNO 2024
AREA STRATEGICA		Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Concorrere all'attuazione della seconda annualità del progetto triennale "ACI 4.0 Reingegnerizzazione degli Uffici provinciali"	10%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2024	Archivio DPFA-ACI Informatica	-	SI
		2	Contribuire al miglioramento della trasparenza dei siti istituzionali nell'ambito della Federazione	10%	n. sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti ACI e AC monitorati sotto il profilo della qualità /totale siti ACI e AC	Archivio della Direzione	100%	100%
		3	Supportare la compliance normativa degli AC in materia di accesso civico	10%	n. sezioni "Accesso civico" dei siti istituzionali degli AC monitorate in funzione della compliance normativa/n. siti AC	Archivio della Direzione	-	100%
		4	Migliorare l'accesso dell'utenza ai servizi URP	5%	Misure di implementazione e ottimizzazione della Piattaforma work collaboration URP operativa sul sito istituzionale e sulla Community URPNet, sulla base delle proposte e delle criticità rilevate dai principali fruitori	Sito web aci / Community URPNet	-	SI
		5	Semplificare il processo di mappatura dei rischi corruttivi e delle correlate misure di prevenzione	10%	Realizzazione delle misure di competenza per l'entrata a regime del nuovo procedimento informatico di gestione nell'ambito della procedura SMVP web secondo il Gantt di attività 2024	Archivio della Direzione - ACI Informatica	documento di studio, analisi anno 2023	SI
		6	Concorrere al miglioramento dell'azione amministrativa e gestionale degli Uffici dell'Ente	5%	n. verifiche ispettive	Archivio della Direzione	15	15
		7	Aggiornare il sistema di controllo di terzo livello sugli Uffici Territoriali	10%	Elaborazione di un nuovo modello di gestione dei controlli entro il 30 settembre	Archivio della Direzione	-	SI
		8	Rispettare la tempistica per l'efficacia delle attività conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili sull'Ente	10%	n. giorni lavorativi per la predisposizione di note di riscontro agli Organismi esterni di vigilanza e controllo, dalla data di arrivo (comprovata da protocollo) di tutta la documentazione istruttoria richiesta a strutture centrali e periferiche della Federazione	Archivio della Direzione	30	30
		9	Assicurare la tempestività dell'azione di recupero a seguito di sentenza di condanna della Corte dei conti	5%	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 da protocollo)	Date di arrivo delle sentenze di condanna della Corte dei conti di cui curare l'esecuzione trasmesse dalle rispettive Procure della medesima magistratura contabile.	30	30
		Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
		10	Coordinare le azioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	15%	a) Aggiornamento della sezione trasparenza - rischi corruttivi riferita alle strutture dell'Ente in tempi compatibili con l'inserimento nel PIAO 2025-2027 (Peso relativo 70%)	Archivio della Direzione	Quadro sinottico 2024-2026	SI
					b) Monitoraggio del livello di attuazione da parte delle Strutture dell'Ente delle misure di prevenzione previste nel Quadro Sinottico 2024- 2026, compreso il monitoraggio delle misure di competenza della Direzione (Peso relativo 30%)	2 documenti di monitoraggio - Archivio della Direzione	Quadro sinottico 2024-2026	SI
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	11	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	-	≥ 80	
Totale			100%					
Data e firma del dirigente								
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023								

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SCHEDA 2							ANNO 2024
DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE CON IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI - <u>DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI</u>							
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Sviluppo e qualificazione della compagine associativa – potenziamento della rete	1	Attuare la quarta annualità del progetto quadriennale "Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale"	20%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica e i target previsti dal Gantt di progetto 2024	Relazioni tecniche Aci Informatica - Archivio Divisione	Target di progetto 2023 (3^ annualità)	SI
	2	Rafforzare e promuovere l'associazionismo	30%	a) Incremento dei Soci da produzione diretta (Peso relativo 40%)	Data base Soci	n. Soci da produzione diretta al 31/12/2023	+ 1,3%
				b) Incremento dei Soci fidelizzati (Peso relativo 40%)		n. Soci fidelizzati al 31/12/2023	+ 1,6%
				c) Incremento tessere ACI Gold Premium (Peso relativo 20%)		n. tessere ACI Gold Premium al 31/12/2023	+ 3,1%
	3	Ottimizzare i rapporti con la società in house ACI Global in funzione del miglioramento della gestione dei servizi resi	20%	Predisposizione entro il 31 luglio di uno schema di nuova convenzione ACI-ACI Global SpA con ottimizzazione dei processi di gestione	Archivio Divisione	—	SI
	4	Rafforzare la rete degli Automobile Club e delle Delegazioni AC in funzione del miglioramento della complessiva offerta di servizi all'utenza	10%	a) n. campagne incentivanti per la rete AC (Peso relativo 50%)	Relazioni tecniche Aci Informatica – Archivio Divisione	1	≥ 1
				b) n. sessioni informative e di aggiornamento per Aree compartimentali e rete AC (Peso relativo 50%)		1	≥ 1

	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Divisione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire un elevato livello di qualità nell'erogazione del servizio di soccorso stradale e traino	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi tramite emoticons (faccine verdi) dai Soci utilizzatori del servizio	Database Aci Global	—	≥ 80,75%
	7	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	5%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO						ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Concorso alla diffusione della cultura della sicurezza e dell' educazione stradale - consolidamento del ruolo istituzionale dell' ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche della mobilità, dello sport e del turismo automobilistico	1	40%	a) Grado di realizzazione delle iniziative richieste dal Ministero del Turismo relativamente agli ambiti di sviluppo (<i>Piano strategico di sviluppo del turismo, Conferenza annuale programmatica sul turismo, Turismo automobilistico e trasmissione digitale hub, Supporto specialistico nella gestione degli avvisi e bandi di gara del Ministero</i>) previsti dall'Accordo attuativo 2023-2024 del vigente Accordo Quadro (Peso relativo 60%) b) Grado di realizzazione delle iniziative richieste dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in attuazione del progetto "Il turismo delle radici - Una strategia integrata per la ripresa del settore del turismo nell'Italia post-Covid 2019", nell'ambito del vigente Accordo di collaborazione (Peso relativo 40%)	Archivio Struttura	Attività realizzate al 31 dicembre 2023	SI
						SI
	2	10%	Partecipazione in rappresentanza dell'Ente al <i>FIA Tourism Group</i> e al <i>Gruppo Iniziativa Italiana (GII) di Bruxelles</i>	2 documenti semestrali di rendicontazione - Archivio Struttura	SI	SI
	3	10%	n. aggiornamenti delle tre sezioni tematiche (<i>Osservatorio Europeo, Bandi Europei e News Bandi-Speciale-Next Generation EU</i>) della pagina "Missione Europea" del sito Istituzionale	Sito Istituzionale	36	36 (12 per ciascuna sezione)
	4	10%	Analisi dello stato di attuazione degli accordi istituzionale stipulati dall'Ente e dei programmi/progetti da finanziare con fondi per lo sviluppo, con evidenziazione di eventuali misure di implementazione e/o correttive	Archivio Struttura	--	SI
	5	10%	n. sessioni info-formative e/o di aggiornamento erogate ai dipendenti dell'Ente e di altre Amministrazioni con le quali sono attivi i rapporti di collaborazione	Archivio Struttura	2	2
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	6	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Struttura previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023						

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO DI MONZA							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare il puntuale adempimento degli obblighi a carico dell'Ente in attuazione del protocollo d'intesa ACI/MIT/Regione Lombardia e delle relative convenzioni per la realizzazione degli investimenti per il centenario dell'Autodromo di Monza	70%	a) misure di coordinamento, indirizzo e determinazioni di spesa di competenza per l'attuazione del programma dei lavori di riqualificazione di alcuni sottopassi, del viale di ingresso di Vedano e della pavimentazione della pista di F1 e relative opere idrauliche, oltre che dei connessi servizi tecnici di direzione lavori, sicurezza, collaudo statico, tecnico, amministrativo ed impiantistico (Peso relativo 25%)	Archivio Struttura/posta elettronica	—	SI
				b) n. progetti e documenti tecnici relativi ai lavori programmati analizzati entro 30 giorni dalla data di ricezione attestata dal protocollo in funzione della validazione finale/n. progetti e documenti tecnici definitivi acquisiti (Peso relativo 25%)			100%
				c) n. interventi correttivi e soluzioni migliorative proposte e/o attuate/n. criticità rilevate (Peso relativo 25%)			100%
				d) rispetto dei tempi e delle modalità previsti per la presentazione al MIT ed alla Regione Lombardia della rendicontazione contabile delle spese sostenute per l'attuazione dei lavori (Peso relativo 25%)			SI
	2	Assicurare un puntuale flusso informativo rispetto allo stato di attuazione dei lavori presso l'autodromo di Monza	10%	n.monitoraggi trimestrali da inoltrare alla Presidenza entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Archivio Struttura/posta elettronica	—	4
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	3	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Struttura previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	—	≥ 100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZI CENTRALI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Adeguare le procedure di approvvigionamento dell'Ente attraverso la piattaforma elettronica certificata secondo le regole Agid e Anac	35%	Grado di realizzazione delle iniziative previste dal Gantt di attività 2024	Archivio Servizio - ACI Informatica	—	100%
	2	Migliorare la qualità delle attività di competenza in materia negoziale	30%	a) n. richieste di assistenza e consulenza evase entro 10 gg. lavorativi dalla ricezione / n. richieste pervenute dagli uffici centrali e periferici (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio	12 giorni lavorativi dalla ricezione	100%
				b) Standardizzazione della documentazione relativa alle principali tipologie di affidamento per garantire omogeneità di azione da parte delle strutture (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio	1 documento per le strutture	SI
	3	Favorire l'efficientamento energetico dell'Ente	10%	a) Studio di fattibilità e convenienza per l'eventuale adozione del contratto di tipo EPC (Energy Performance Contract) (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio - Società Progei	—	SI
				b) n.1 iniziativa di diffusione di materiale informativo per sensibilizzare il Personale sulle tematiche energetiche (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio	Iniziative 2023	SI
	4	Incrementare le iniziative volte al miglioramento della gestione ambientale	5%	Avvio della procedura di gara per l'estensione del progetto Plastic Free presso tutti gli Uffici territoriali dell'Ente	Archivio Servizio	—	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	≥ 90%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
SERVIZIO PER LA GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE ACI						ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1 Supportare i Vertici nell'attività di verifica sull'andamento delle società partecipate	25%	n. report sui dati di pianificazione industriale e sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale delle società partecipate da sottoporre ai Vertici entro 40 gg. dalla scadenza prevista per l'inoltro degli elementi conoscitivi da parte delle Società, elaborati sulla base dei dati pervenuti anche riferiti all'anno 2023	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle società	3	3
	2 Assicurare il necessario monitoraggio sul Sistema di Governance	25%	a) n. relazioni semestrali di monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema di governance di Ente da produrre entro i termini indicati dal Segretario Generale, con eventuali indicazioni e proposte (Peso relativo 50%) b) Indagine sugli strumenti di governo societario adottati dalle società in house ACI da sottoporre al Segretario Generale entro il 31 dicembre, con eventuali indicazioni e proposte (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle Società	2	SI
	3 Assicurare la compliance normativa del Sistema di Governance	30%	a) Sottoposizione ai Vertici entro il mese di ottobre di una proposta di aggiornamento del Regolamento di governance delle società partecipate ai fini delle successive valutazioni degli Organi (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle Società	–	SI
			b) Predisposizione, nel bimestre novembre-dicembre, di un documento di analisi del complessivo assetto societario dell'Ente ai fini della verifica da parte degli Organi della conformità ai requisiti normativi e regolamentari per l'adozione di eventuali misure di razionalizzazione (Peso relativo 50%)	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle Società	Documento di verifica 2023	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	4 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza del Servizio previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023						

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA UFFICI CENTRALI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Realizzare la prima annualità del progetto biennale "Contabilità analitica e controllo di gestione"	30%	Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2024	Archivio UAB- ACI Informatica	--	SI
	2	Garantire la puntuale gestione degli adempimenti di competenza in merito ai documenti contabili deliberati dagli AC	30%	n. documenti contabili degli AC sottoposti previa istruttoria al Comitato Esecutivo entro 90 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione completa per il budget e relative rimodulazioni, ed entro 180 giorni per i bilanci di esercizio / n. documenti contabili ricevuti	Archivio Ufficio Amministrazione e Bilancio	100%	100%
	3	Supportare i Vertici nell'attività di pianificazione strategica e di bilancio	20%	n. report trimestrali sull'andamento del budget 2024 integrato dalle previsioni di forecast di fine esercizio e di proposte di eventuali misure di intervento o correttive	Archivio Ufficio Amministrazione e Bilancio	3	≥ 3
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	4	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza dell'Ufficio previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	≥ 90%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE ACI E MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE DEGLI UFFICI PERIFERICI							ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato	
Efficientamento e ottimizzazione dell'Organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1 Supportare l'azione di monitoraggio dei Vertici sulla gestione	40%	a) n. report semestrali sui risultati economici ed operativi della gestione PRA da sottoporre al Segretario Generale entro il mese successivo al semestre di riferimento, con eventuali indicazioni e proposte (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio; DATAMART; Area Statistica ACI; ACI Informatica; MIT	n. 2 relazioni semestrali	2	
			n. report sulla gestione economica delle strutture centrali entro 60 gg. dalla fine del semestre di riferimento, con eventuali indicazioni e proposte (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio	2	2	
	2 Supportare il Segretario Generale nell'attuazione del ciclo della performance 2025/2027 relativamente alle strutture territoriali ACI e AC	40%	n. schede di proposta degli obiettivi di performance organizzativa 2025 delle strutture territoriali ACI e degli AC e di performance individuale dei rispettivi Dirigenti ai fini della formalizzazione da parte del Segretario Generale ed in conformità alle sue indicazioni	Archivio Ufficio	--	4	
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	3 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza dell'Ufficio previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	_	100%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	_	≥ 80	
Totale		100%					
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
UFFICIO STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE								ANNO 2024
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato	
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare il necessario supporto alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Federazione	65%	a) n. istruttorie al primo semestre e al terzo trimestre da sottoporre all'OIV sul monitoraggio periodico degli obiettivi specifici di Federazione e degli obiettivi di performance delle strutture assoggettati a valutazione dell'Organismo (Peso relativo 30%)	Archivio Ufficio	2	2	
				b) istruttoria ai fini della validazione della Relazione sulla Performance della Federazione 2023 in tempo utile per la pubblicazione entro il 30 giugno (Peso relativo 20%)		SI	SI	
				c) istruttoria finalizzata all'attestazione da parte dell'OIV del corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza su richiesta dell'ANAC (Peso relativo 20%)		SI	SI	
				d) istruttoria e schema di relazione da sottoporre all'OIV sul corretto funzionamento del SMVP della Federazione, entro il 30 aprile (Peso relativo 15%)		SI	SI	
				e) percentuale dati di competenza pubblicati / n. dati da pubblicare sul sito ACI e sul Portale della Funzione Pubblica (Peso relativo 15%)		100%	100%	
	2	Supportare l'OIV e le unità organizzative per l'applicazione del modello di valutazione partecipativa in tutte le fasi	15%	Percentuale di realizzazione delle attività di verifica sulla corretta applicazione del modello di valutazione partecipativa previsto dal SMVP per l'anno 2024	Archivio Ufficio	100%	100%	
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato	
3	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza dell'Ufficio previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%		
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	/	≥ 80	
Totale			100%					
Data e firma del dirigente								
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023								

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI COMPARTIMENTALI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE LAZIO, ABRUZZO, CAMPANIA, BASILICATA, MOLISE, CALABRIA, PUGLIA E SICILIA							2024
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico interna e della governance	1	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi	30%	a) n. monitoraggi sull'andamento associativo degli AC del territorio di competenza (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio - Archivio Direzione Compartimentale	3	3
				b) n. segnalazioni di alert, proposte di intervento o misure correttive sottoposte alla competente Direzione centrale e/o all'AC/n. scostamenti significativi riscontrati rispetto ai target associativi assegnati (Peso relativo 50%)		–	100%
	2	Supportare le iniziative degli Automobile Club in materia di educazione e sicurezza stradale	20%	Atti di indirizzo e coordinamento, monitoraggio ed attestazione finale dell'avvenuto svolgimento delle iniziative previste dall'obiettivo n.2 di p.o. degli AC del territorio di competenza in materia di educazione e sicurezza stradale	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	SI	SI
	3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative di ACI Storico	10%	Misure di coordinamento, indirizzo ed impulso per la diffusione delle attività relative al "Club ACI Storico" presso gli AC del territorio di competenza	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	–	SI
	4	Contribuire al rafforzamento del ruolo istituzionale degli AC	10%	Elaborazione di una proposta o ipotesi progettuale, da definire rispetto al territorio di competenza o a livello nazionale congiuntamente con le altre Direzioni Compartimentali, basata sull'integrazione e sullo sviluppo di positive sinergie operative ed organizzative tra gli AC interessati in funzione dell'arricchimento dei servizi offerti, dell'economicità ed efficientamento delle gestioni o della valorizzazione del ruolo istituzionale della Federazione, da sottoporre alla Presidenza ed alla Segreteria Generale entro il 31 ottobre	Archivio Direzione Compartimentale	–	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	20%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio Archivio della Struttura	100%	≥ 90%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
	Totale		100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							ANNO 2024
DIREZIONE COMPARTIMENTALE PIEMONTE, VALLE D'AOSTA, LOMBARDIA, TRENTINO ALTO ADIGE, VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA							
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell' organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico interna e della governance	1	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi	30%	a) n. monitoraggi sull'andamento associativo degli AC del territorio di competenza (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio - Archivio Direzione Compartimentale	3	3
				b) n. segnalazioni di alert, proposte di intervento o misure correttive sottoposte alla competente Direzione centrale e/o all'AC/n. scostamenti significativi riscontrati rispetto ai target associativi assegnati (Peso relativo 50%)		–	100%
	2	Supportare le iniziative degli Automobile Club in materia di educazione e sicurezza stradale	20%	Atti di indirizzo e coordinamento, monitoraggio ed attestazione finale dell'avvenuto svolgimento delle iniziative previste dall'obiettivo n.2 di p.o. degli AC del territorio di competenza in materia di educazione e sicurezza stradale	n. 3 report di rendicontazione Archivio Direzione Compartimentale	SI	SI
	3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative di ACI Storico	10%	Misure di coordinamento, indirizzo ed impulso per la diffusione delle attività relative al "Club ACI Storico" presso gli AC del territorio di competenza	n. 3 report di rendicontazione Archivio Direzione Compartimentale	–	SI
	4	Contribuire al rafforzamento del ruolo istituzionale degli AC	10%	Elaborazione di una proposta o ipotesi progettuale, da definire rispetto al territorio di competenza o a livello nazionale congiuntamente con le altre Direzioni Compartimentali, basata sull'integrazione e sullo sviluppo di positive sinergie operative ed organizzative tra gli AC interessati in funzione dell'arricchimento dei servizi offerti, dell'economicità ed efficientamento delle gestioni o della valorizzazione del ruolo istituzionale della Federazione, da sottoporre alla Presidenza ed alla Segreteria Generale entro il 31 ottobre	Archivio Direzione Compartimentale	–	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	20%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	2 documenti semestrali di monitoraggio Archivio della Struttura	100%	≥ 90%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
	Totale		100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

SCHEDA 1 OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, SARDEGNA,UMBRIA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA CON CONTESTUALE RESPONSABILITA' DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE							ANNO 2024
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico interna e della governance	1	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi	30%	a) n. monitoraggi sull'andamento associativo degli AC del territorio di competenza (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio - Archivio Direzione Compartimentale	3	3
				b) n. segnalazioni di alert, proposte di intervento o misure correttive sottoposte alla competente Direzione centrale e/o all'AC/n. scostamenti significativi riscontrati rispetto ai target associativi assegnati (Peso relativo 50%)		–	100%
	2	Supportare le iniziative degli Automobile Club in materia di educazione e sicurezza stradale	20%	Atti di indirizzo e coordinamento, monitoraggio ed attestazione finale dell'avvenuto svolgimento delle iniziative previste dall'obiettivo n.2 di p. o. degli AC del territorio di competenza in materia di educazione e sicurezza stradale	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	SI	SI
	3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative di ACI Storico	10%	Misure di coordinamento, indirizzo ed impulso per la diffusione delle attività relative al "Club ACI Storico" presso gli AC del territorio di competenza	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	–	SI
	4	Contribuire al rafforzamento del ruolo istituzionale degli AC	10%	Elaborazione di una proposta o ipotesi progettuale, da definire rispetto al territorio di competenza o a livello nazionale congiuntamente con le altre Direzioni Compartimentali, basata sull'integrazione e sullo sviluppo di positive sinergie operative ed organizzative tra gli AC interessati in funzione dell'arricchimento dei servizi offerti, dell'economicità ed efficientamento delle gestioni o della valorizzazione del ruolo istituzionale della Federazione, da sottoporre alla Presidenza ed alla Segreteria Generale entro il 31 ottobre	Archivio Direzione Compartimentale	–	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2023	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	20%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2024 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2024-2026	n. 2 documenti semestrali di monitoraggio Archivio della Struttura	100%	≥ 90%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2023							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI

SCHEDA OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA METROPOLITANA / DIREZIONE TERRITORIALE					ANNO 2024
SEZIONE A					
Obiettivi		Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Incrementare l'attività di assistenza specialistica in ambito PRA e Tasse automobilistiche e potenziare i servizi URP	20%	Servizio di consulenza e assistenza dedicato all'utenza professionale per almeno 2 ore al giorno e per 3 giorni alla settimana (peso relativo 50%)	report mensili del Direttore	100%
			Servizio di consulenza e assistenza URP dedicato ai cittadini privati, ai "soggetti titolati" e ai rappresentanti delle PA mediante sportello URP gestito in presenza per almeno 2 ore al giorno e per 3 giorni a settimana (peso relativo 50%)	report mensili del Direttore	100%
2	Assicurare la qualità dei processi gestiti mediante la formazione del personale dell'Ufficio e l'efficacia nella convalida delle pratiche presentate dagli STA	20%	% di pratiche presentate dagli STA gestite correttamente dal PRA/totale delle pratiche convalidate facenti parte del campione estratto (peso relativo 50%)	DPFA sulla base dei report mensili estratti da ACInformativa	≥ 95%
			Allestimento e tenuta di 3 sessioni formative con una partecipazione certificata minima (85%) del personale (2 in materia di PRA e 1 di Tasse) a cura del Direttore AM/DT (peso relativo 50%)	certificazioni annue sottoscritte ed inviate dal Direttore	3
3	Assicurare la tempestività nell'assistenza all'utenza mediante riscontro ai ticket HDA in materia di PRA e TASSE	20%	Massima % di ticket HDA inevasi a distanza di un tempo prestabilito, rispetto ai ticket da evadere pervenuti mensilmente	DPFA sulla base delle elaborazioni mensili di ACI Informatica	2g <= 45% e zero a 18gg= 100%
					2g <= 50% e zero a 23gg=75%
					2g<= 55% e zero a 25gg =50%
					obiettivo non raggiunto per % e quantità di arretrato superiori a quelle suindicate
4	Migliorare l'efficienza nell'attività di convalida delle pratiche STA	20%	assegnazione di un esito di convalidata o riusata ad una quantità di pratiche, tra quelle assegnate giornalmente, che sia mediamente superiore rispetto alla media di lavorazione misurata nel 2023 per ciascun UT della AM/DT	DPFA sulla base delle elaborazioni mensili di ACI Informatica	obiettivo raggiunto al 100% se la media mensile di pratiche gestite è ≥ 10% della media 2023
					obiettivo raggiunto al 75% se la media mensile di pratiche gestite è ≥ 7,5% della media 2023 ma inferiore al 10%
					obiettivo raggiunto al 50% se la media mensile di pratiche gestite è ≥ 5% della media 2023 ma inferiore al 7,5%
					obiettivo raggiunto al 25% se la media mensile di pratiche gestite è ≥ alla media 2023 ma inferiore al 5%
					obiettivo non raggiunto se la media mensile delle pratiche con esito è inferiore al valore medio 2023
5	Incontri con gli STA del territorio	20%	n.ro incontri annui con gli STA del territorio per allineamenti in materia di PRA e Tasse	certificazioni annue rilasciate dai Direttori delle UUTT	2
TOTALE		100%			
Data e firma del dirigente					

SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE					ANNO 2024
Cognome:		Nome:			
A	B	C	D	E	F
	Peso relativo	Peso			
OBIETTIVI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE	50%		Indicatore	Fonte	Target assegnato
1) COORDINARE E VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE INIZIATIVE VOLTE ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA E DELLA SICUREZZA STRADALE IN LINEA CON LA PIANIFICAZIONE 2024		20%	MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA E DELL'EDUCAZIONE STRADALE ANCHE NELL'AMBITO DI ACCORDI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI)
2) COORDINARE E VERIFICARE LO SVILUPPO DI INIZIATIVE NAZIONALI E INTERNAZIONALI IN MATERIA DI AUTOMOTIVE E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA' IN LINEA CON LA PIANIFICAZIONE 2024		20%	MONITORAGGIO E ATTI DI INDIRIZZO FINALIZZATI A STIMOLARE LO SVILUPPO E L'ATTUAZIONE DI INIZIATIVE, ANCHE FINANZIATE CON FONDI EUROPEI, SULLA BASE DELLE RICHIESTE DEGLI ENTI PARTNER NELL'AMBITO DEGLI ACCORDI ISTITUZIONALI	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI)
3) COORDINARE E VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE AZIONI VOLTE A RAFFORZARE LA BASE ASSOCIATIVA		20%	MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALLE ATTIVITA' POSTE IN ESSERE PER L'INCREMENTO DELLA BASE ASSOCIATIVA	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI)
4) COORDINARE E VERIFICARE L'ANDAMENTO DELLE INIZIATIVE VOLTE A RAFFORZARE IL RUOLO DELL'ENTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI E FISCALI NEL SETTORE AUTOMOBILISTICO IN LINEA CON LA PIANIFICAZIONE 2024		20%	MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALL'ANDAMENTO DEI SERVIZI PRA (PESO RELATIVO: 25%)	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI)
			MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO AL PROGETTO "ACI 4.0 REINGEGNERIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI" (II ANNUALITA') (PESO RELATIVO: 25%)		
			MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO AL PROGETTO "INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DI NOTIFICA E AVVISATURA EROGATI DA PAGOPA SULL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE" (II ANNUALITA') (PESO RELATIVO: 25%)		
			MONITORAGGIO E ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALLE ATTIVITA' FINALIZZATE ALL'INNALZAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE ANCHE CON RIGUARDO AL PROGETTO "ZERO TRUST" (II ANNUALITA') (PESO RELATIVO: 25%)		
5) COORDINARE E VERIFICARE LE AZIONI VOLTE ALL'EFFICIENTAMENTO E OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA FINALIZZATE ALLA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO		20%	MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO RELATIVI ALLE INIZIATIVE VOLTE ALLA DIFFUSIONE IN AMBITO FEDERATIVO DEL MODELLO EUROPEO DI QUALITA' CAF	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI)

OBIETTIVI INDIVIDUALI	20%		Indicatore	Fonte	Target assegnato
OTTIMIZZARE LA GESTIONE			AZIONI DI COORDINAMENTO ED ATTI DI INDIRIZZO DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE (PESO RELATIVO: 20%)	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	SI
			INFORMATIVE AL PRESIDENTE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE PROGETTUALITA' DELL'ENTE (PESO RELATIVO: 15%)	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	N. 3 INFORMATIVE
			VARIANZE SOTTOPOSTE AGLI ORGANI PER ADEGUAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE, IN PRESENZA DI MODIFICHE INTERVENUTE E/O RAPPRESENTATE DAI RESPONSABILI (PESO RELATIVO: 15%)	PROPOSTE AGLI ORGANI	100%
			INFORMATIVE AL PRESIDENTE SULL'ANDAMENTO DEL BUDGET DI GESTIONE (PESO RELATIVO: 20%)	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	SI
			PROPOSTE E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA PER IL RIEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO, A SEGUITO DI RIMODULAZIONI DEL BUDGET (PESO RELATIVO: 15%)	DETERMINAZIONI	SI
			INFORMATIVE AL PRESIDENTE SUL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE (PESO RELATIVO: 15%)	ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE	SI
COMPORTAMENTI MANAGERIALI	30%		Indicatore	Fonte	Livello comportamento atteso
Relazioni e networking		30%			5
Leadership		35%			5
Pianificazione e controllo		35%			5
TOTALE	100%				
ASSEGNAZIONE					
Data _____ Firma _____					

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI 1^ FASCIA SCHEDA TIPO 1						ANNO 2024
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità		60%				
	Peso relativo	Peso				
Obiettivi individuali		10%	Indicatore	Fonte	Target assegnato	
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	50%	Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI	
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%	a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	SI	
			b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO	100%	
Competenze manageriali e 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						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI I^ FASCIA SCHEDA TIPO 2 (con obiettivo di PI funzionale al rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture commerciale per i Dirigenti interessati)						ANNO 2024
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			50%			
		Peso relativo	Peso			
come da scheda performance organizzativa		100%				
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	30%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	35%		a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	SI
				b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO	100%
3	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		n. operazioni di competenza della Direzione o della Struttura effettuate in SAP secondo le indicazioni dell'UAB entro 7 giorni dalla data di ricezione della fattura attestata dal protocollo informatico in entrata/n. fatture ricevute con i prescritti requisiti per la liquidazione	- protocollo informatico - risultanze sistema amministrativo contabile - SAP	100%
Competenze manageriali e 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						
DIREZIONE COMPARTIMENTALE LAZIO, ABRUZZO, CAMPANIA, BASILICATA, MOLISE, CALABRIA, PUGLIA E SICILIA						
Cognome:		Nome:			ANNO 2024	
		Peso % (di cluster)	Peso			
Obiettivi di Performance Organizzativa			50%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Direzione Compartimentale	100%				
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
2	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	50%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
3	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	SI
				b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO	100%
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
4	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
			100%			
Data e Firma del Dirigente						

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE						
DIREZIONE COMPARTIMENTALE PIEMONTE, VALLE D'AOSTA, LOMBARDIA, TRENTINO ALTO ADIGE, VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA						
Cognome:		Nome:			ANNO 2024	
		Peso % (di cluster)	Peso			
Obiettivi di Performance Organizzativa			50%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Direzione Compartimentale	100%				
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
2	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	50%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
3	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	SI
				b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO	100%
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
4	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
			100%			
Data e Firma del Dirigente						

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE							ANNO 2024
DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, SARDEGNA,UMBRIA, MARCHE,EMILIA ROMAGNA CON CONTESTUALE RESPONSABILITA' DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE E DELLA DIVISIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI							
Cognome:			Nome:				
			Peso % (di cluster)	Peso			
	Obiettivi di Performance Organizzativa			50%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
	1	A) Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Direzione Compartimentale	20%				
	2	B) Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Divisione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti	20%				
P.O. AUTOMOBILE CLUB FIRENZE	Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione				Indicatore	Fonte	Target assegnato
	3	Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa	30%		n. Soci da produzione diretta (Peso relativo 60%)	data base Soci	37.752
					n. Soci fidelizzati (Peso relativo 30%)	data base Soci	24.325
					% mail dei Soci acquisite nel 2024/totale della produzione diretta tessere individuali-al netto dei rinnovi automatici (Peso relativo 10%)	data base Soci	82,00
	4	Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale	20%		Corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	- 5:100% - 4:80% - 3:60% - minore di 3: non raggiunto
	5	Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Acì Storico</i>	10%		n. attività di promozione di <i>Acì Storico</i> (Peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2
					n. 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	100%
TOTALE			100%				
Obiettivi individuali				20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
	6	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	50%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
	7	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	SI
					b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO	100%
TOTALE			100%				
	Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
	8	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 Direttore							72

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI II^ FASCIA SCHEDA TIPO 1						ANNO 2024
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità		60%				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi individuali		10%	Indicatore		Fonte	Target assegnato
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	50%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	SI
				b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO	100%
Competenze manageriali e 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					

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI II^ FASCIA SCHEDA TIPO 2					ANNO 2024
(con obiettivo di PI funzionale al rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture commerciale per i Dirigenti interessati)					
U.O. DI RIFERIMENTO:					
Cognome:		Nome:			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			50%		
		Peso relativo	Peso		
come da scheda performance organizzativa		100%			
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	30%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	35%		a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO
				b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO
3	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		n. operazioni di competenza dell'Ufficio effettuate in SAP secondo le indicazioni dell'UAB entro 7 giorni dalla data di ricezione della fattura attestata dal protocollo informatico in entrata/n. fatture ricevute con i prescritti requisiti per la liquidazione	- protocollo informatico - risultanze sistema amministrativo contabile - SAP
Competenze manageriali e 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 OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO					ANNO 2024	
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			35%			
		Peso relativo	Peso			
come da scheda performance organizzativa		100%				
Obiettivi individuali ex lege			30%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Garantire la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali			Tempi medi di pagamento delle fatture commerciali in conformità ai criteri indicati all'art. 4 bis, comma 2, del d.l. n.13/2023, con esclusione dei pagamenti effettuati mediante compensazione finanziaria delle rispettive posizioni creditorie	- risultanze sistema amministrativo contabile - SAP - piattaforma dei crediti commerciali - PCC	- ≤30 giorni: 100% - 31≤X≤35: 90% - 36≤X≤40: 80% - 41≤X≤50: 70% - 51≤X≤60: 50% - > 60 giorni: 0%
Ulteriori obiettivi individuali			5%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
2	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	40%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2025-2027	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
3	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	60%		a) Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti (Peso relativo 60%)	Archivio DRUO	SI
				b) Grado di partecipazione alle iniziative formative previste nel piano formativo individuale secondo le indicazioni della DRUO (Peso relativo 40%)	Archivio DRUO	100%
Competenze manageriali e 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						

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

In linea di continuità con la precedente programmazione il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 è orientato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- 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.

In questo contesto generale, il piano prevede in particolare una serie di iniziative che afferiscono ai seguenti ambiti:

- politiche di conciliazione tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata e familiare;
- benessere organizzativo ed individuale;
- promozione della persona, valorizzazione delle risorse umane e accrescimento professionale dei dipendenti.

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

1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita ed iniziative di delocalizzazione

Gli accordi collettivi integrativi nazionali dell'Ente prevedono un orario di servizio articolato dal lunedì al venerdì con inizio non anteriore alle ore 7.30 e con termine non posteriore alle ore 19.30. A livello locale è possibile individuare, nel rispetto delle forme di confronto sindacale contrattualmente stabilite, una più ampia articolazione dell'orario di servizio.

Per la sede centrale è stata mantenuta nel 2023 un'articolazione dell'orario di servizio dalle ore 7.00 alle ore 19.30, in linea con i CCNL e secondo i principi del benessere organizzativo interno.

L'orario di lavoro (inizio delle prestazioni lavorative) è fissato dalle ore 7.30 oppure posticipato alle ore 8.00, con una flessibilità fino ad un massimo di due ore giornaliere complessive, da fruire sia in entrata che in uscita, per una maggiore conciliazione vita-lavoro.

La possibilità di rispettare i tempi di vita dei dipendenti intende rendere più agevole la prestazione lavorativa e migliorarne la qualità con complessivo efficientamento dell'azione amministrativa.

Gli accordi collettivi nazionali dell'Ente hanno inoltre dato la possibilità di individuare ulteriori forme di flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare, nello specifico per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a maternità o paternità di cui al D.Lgs.151/2011, assistenza a familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992, inserimento in progetti terapeutici di cui all'art 45 CCNL 2016/18 e nei percorsi di protezione di cui all'art 27 del CCNL 2019/2011, situazioni di necessità collegate alla frequenza dei propri figli di attività scolastiche (nido - materne - primarie) e alla partecipazione del personale alle associazioni di volontariato, nell'ambito delle previsioni di cui alla legge n. 266/1991 concernenti le attività di protezione civile.

L'Amministrazione si impegna anche nel triennio 2024-2026 a tutelare il principio della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori attraverso il mantenimento delle fasce di flessibilità oltre che dando corso a specifiche iniziative di "delocalizzazione" del personale.

1.2 Lavoro a distanza

Nell'ambito del piano delle azioni positive, particolare rilievo assumono gli interventi svolti e programmati in relazione all'organizzazione del lavoro a distanza, nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto. Per la descrizione di detti interventi si fa rinvio alla sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del presente documento.

1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici

Nel quadro della progressiva estensione dei processi di digitalizzazione delle attività, al fine di rendere disponibile il medesimo ambiente di lavoro a prescindere dal dispositivo utilizzato e dalla sua ubicazione in una chiave di miglioramento del benessere organizzativo, l'ACI nel biennio nel 2022-2023 ha implementato la piattaforma VMWARE Horizon che prevede la totale virtualizzazione delle applicazioni, attraverso la migrazione dei file "residenti" su PC locale ad un sistema centralizzato e con la disponibilità di un software che consente di presidiare i telefoni fissi tramite il computer

portatile, oltre che dalla postazione fissa di ufficio. Negli Uffici territoriali l'abilitazione a questa nuova applicazione è stata ultimata nel corso del 2023.

Per il 2024 si prevede l'erogazione di contenuti formativi sulla sicurezza e sull'uso delle applicazioni informatiche in dotazione ai dipendenti, con nuovi moduli di approfondimento sulle tematiche affrontate nell'ambito dei corsi erogati nel 2023.

In questo stesso anno in particolare si è conclusa l'iniziativa formativa triennale in materia di Cyber Security Awareness nonché un corso specifico dedicato alla cittadinanza digitale.

1.4 Iniziative a sostegno di un migliore utilizzo della dotazione hardware e software

Le applicazioni disponibili e liberamente fruibili dalla suite di Google, già in uso in ACI, sono molteplici e facilitano le attività lavorative, facendo leva sugli aspetti inerenti alla digitalizzazione e alla semplificazione amministrativa.

Per rendere ancora più agevole l'utilizzo di questi applicativi, proseguirà, con risorse interne alla Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione, uno specifico percorso di formazione che prevede una serie di tutorial quale guida all'utilizzo corretto e più efficace delle applicazioni maggiormente utili per il lavoro di tutti i Dipendenti.

Per il triennio 2024-2026 si prevede inoltre lo sviluppo di ulteriori sessioni di approfondimento di tematiche sul tema della cittadinanza digitale e la realizzazione di iniziative volte all'arricchimento delle competenze digitali del Personale.

2. OBIETTIVO: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

2.1 Sportello di ascolto psicologico

L'ACI, in continuità con le iniziative già poste in essere in materia di pari opportunità e benessere organizzativo, ha attivato dal 2019 un servizio di ascolto rivolto a tutti i lavoratori delle sedi centrali e periferiche. Molteplici statistiche e autorevoli studi confermano che i problemi di ordine personale e interpersonale e i conflitti con colleghi e superiori incidono fortemente sul benessere dei lavoratori, influenzando il clima aziendale e la produttività.

Partendo da queste considerazioni ACI ha voluto prevedere lo Sportello come uno strumento a disposizione dei lavoratori per creare un ambiente lavorativo sempre più vivibile e condivisibile, basato sulla crescita e il benessere delle persone. Lo Sportello di ascolto fornisce la possibilità di esprimere bisogni e malessere attraverso il contatto con uno Psicologo del lavoro, con lo scopo di focalizzare le

proprie esigenze primarie e ristabilire ordini di priorità, attraverso l'utilizzo delle risorse psicologiche del richiedente in modo da far leva sugli aspetti dell'autovalutazione di sé, dell'autostima, dell'espressione delle emozioni, delle problematiche e dei vissuti personali.

In tale ottica, lo Sportello si è posto come misura da parte dell'Amministrazione a supporto del lavoratore con l'obiettivo di coniugare le condizioni di criticità, individuale e collettiva, relazionale ed emotiva delle Persone, con le risorse interne proprie di ognuno, al fine di garantire una migliore qualità di vita sia all'interno dell'ambito lavorativo che fuori da esso.

Nel 2023 il Servizio ha dato riscontro a circa 251 accessi tra telefonate/mail/videochiamate per richieste di sostegno, concordando con gli interessati le modalità e i tempi più consoni alle rispettive esigenze.

Dato il positivo esito dell'iniziativa, utile alla rimozione di ogni forma di disagio, l'Amministrazione ha confermato la stessa anche per il triennio 2024-2026.

2.2 Iniziative di welfare

L'Ente intende mantenere, nel corso del triennio 2024-2026, le iniziative di welfare a sostegno dei dipendenti previste dal CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

In linea con l'art. 55 del citato CCNL l'Amministrazione ha disciplinato, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti e precisamente:

- iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
- supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli (borse di studio);
- contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali (benefici);
- polizza sanitaria integrativa delle prestazioni erogate dal Servizio Sanitario Nazionale (polizza ASDEP).

I dipendenti ed i loro familiari potranno accedere ai benefici di cui sopra entro importi massimi annui determinati dai singoli disciplinari, in presenza di determinate situazioni di necessità.

3. OBIETTIVO: 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

Al fine di accrescere 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", la cui erogazione sarà rivolta ai nuovi assunti e "Divergenze tensioni e conflitti", previsto nel 2024, per circa ulteriori 400 partecipanti.

Per consentire una più ampia partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori alle iniziative programmate presso la Sede Centrale e gli Uffici Territoriali, nel corso del triennio sarà sviluppata l'azione atta a sostenere le condizioni di pari opportunità in tema di formazione/informazione ai Dipendenti. In particolare sono stati già utilizzati e saranno implementati i sistemi di videoconferenza e di formazione in modalità e-learning, garantendo così pari opportunità di accesso alle iniziative formative e di sviluppo professionale per tutto il Personale.

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 sia dell'ACI che dei 98 Automobile Club federati. Al fine di promuovere il ruolo e le attività del CUG e migliorare l'informazione del personale sulle funzioni del Comitato, l'Amministrazione fornisce ogni utile supporto per il funzionamento dell'Organismo in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Il Comitato ACI è composto da un Presidente, un Segretario, da dipendenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'Ente, con garanzia della parità di genere.

Il CUG, la cui composizione è stata rinnovata per il quadriennio 2023-2027, con delibera del Presidente del 29 agosto 2023, intende tra l'altro procedere preliminarmente nel corso del 2024 ad una rilevazione delle aspettative del personale nei confronti dello stesso Organismo, per definire al meglio le linee di azione da sviluppare per i prossimi anni.

Nel contempo è prevista la realizzazione di iniziative di comunicazione interna ed esterna per veicolare in maniera più efficace le tematiche di interesse del CUG

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI

Le Strutture Centrali impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive saranno 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 2023 (baseline)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
1. FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE	1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita. 1.1.2 iniziative di delocalizzazione	Attuata flessibilità in entrata e uscita e iniziative di delocalizzazione	Mantenimento dello stato attuale	Mantenimento dello stato attuale	Mantenimento dello stato attuale	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	1.2 Lavoro a distanza	Attivati contratti di Lavoro Agile e da Remoto	Definizione degli elementi quantitativi standard che caratterizzano le attività delle Strutture Territoriali, per il lavoro a distanza	--	--	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici	Abilitazione alla modalità innovativa di presidio dei telefoni fissi dell'Ufficio tramite il computer	Mantenimento e rilevazione dati per studio e azioni di miglioramento	Mantenimento ed eventuale sviluppo	--	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	1.4 Iniziative a sostegno di un miglior utilizzo della dotazione hardware e software	Formazione sulla Cyber security	Formazione su Archiflow (protocollo informatico) per tutti gli operatori	Formazione su Archiflow (protocollo informatico) per gli operatori eventualmente non formati nel 2024	Formazione su Archiflow (protocollo informatico) per residua quota di operatori ancora da formare	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
2. PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE	2.1 Sportello di ascolto psicologico	Servizio attivo 251 utilizzatori	Mantenimento servizio	Mantenimento servizio	Mantenimento servizio	Direzione Risorse Umane e Organizzazione -
	2.2 Iniziative di welfare	Iniziative attuate: Polizza ASDEP Sussidi Benefici Borse di studio	Mantenimento iniziative	Mantenimento iniziative	Mantenimento iniziative	Direzione Risorse Umane e Organizzazione -

OBIETTIVI	AZIONI INDICATORI	STATO 2023 (baseline)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
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	Corsi "Pari opportunità" Corsi su "Divergenze, tensioni e conflitti" 298 partecipanti	Formazione del 100% dei neoassunti Formazione di 400 dipendenti	-	-	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	3.1.2 Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning	Formazione informatica corsi Google - moduli base	mantenimento degli strumenti di auto formazione	-	-	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	3.2 CUG Rilevazione bisogni ed aspettative - definizione questionario	Nomina nuovi componenti CUG	Rilevazione bisogni ed aspettative - definizione questionario	Predisposizione sezione CUG all'interno newsletter - comunicazione temi CUG sul sito ACI e HUB ACI	Comunicazione temi CUG newsletter e sul sito ACI e HUB ACI	CUG

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - PIANIFICAZIONE INFORMATICA

La pianificazione triennale dell'ACI si completa con la previsione delle misure relative agli ambiti strategici di intervento e sviluppo del sistema informativo dell'Ente, a supporto delle iniziative di efficientamento dei servizi e dei processi secondo gli obiettivi di performance programmati.

Al riguardo, si riporta in allegato 1 al presente documento il "Piano triennale per l'informatica 2024-2026" predisposto dal Responsabile per la transizione digitale dell'Ente in conformità alla normativa ed al Piano Triennale per l'Informatica AgID.

Il Piano contiene, tra le altre, indicazioni circa le misure e gli interventi finalizzati alla razionalizzazione delle dotazioni informatiche degli uffici.

Ad integrazione di tali elementi, si riporta di seguito una sintetica descrizione del livello delle dotazioni informatiche degli uffici e delle ulteriori misure previste.

L'ACI ha già proceduto, nel 2021 e nel 2022, alla integrale sostituzione della dotazione hardware delle postazioni di lavoro di tutti gli Uffici e Strutture dell'Ente.

Contemporaneamente ha già dotato tutti i dipendenti di computer portatili utilizzati, in particolare, per lo smart working. Ogni dipendente fruisce pertanto di una dotazione hardware completa, sia per l'Ufficio che per lo smart working, con vantaggi per il miglioramento della produttività del lavoro, uniforme per i dipendenti in quanto tutti dotati di analogo hardware, nonché con un innalzamento della complessiva sicurezza informatica.

Oltre a consentire a tutte le Strutture dell'Ente di utilizzare strumenti moderni e non obsoleti, la sostituzione delle postazioni di lavoro degli Uffici centrali e periferici ha permesso di adottare la "virtualizzazione delle applicazioni".

E' stata infatti realizzata un'infrastruttura che consente dalle postazioni di lavoro presenti in ciascuna sede degli Uffici di utilizzare centralmente, attraverso metodologie di virtualizzazione, le applicazioni ad esse destinate, realizzando un disaccoppiamento tra la postazione di lavoro e le applicazioni centrali disponibili.

Nel corso del 2023 è stata inoltre avviata la riorganizzazione dei centralini degli Uffici territoriali dell'Ente, i quali già si avvalgono del nuovo e moderno sistema VOIP, implementato nel 2022 con la sostituzione di tutti gli apparecchi telefonici con moderni apparecchi multifunzionali. Questa attività di implementazione si concluderà nel 2024.

Tra i vantaggi del nuovo sistema va citato quello che consente di utilizzare il computer per ricevere o effettuare chiamate. La modalità permette pertanto di presidiare i telefoni fissi tramite il computer della postazione in Ufficio o tramite il computer portatile utilizzato in smart working. Nell'ambito di tale funzionalità è possibile in particolare:

- il presidio, da parte del personale che opera in smart working, dei numeri telefonici messi a disposizione dell'utenza;
- la possibilità, per i dipendenti in smart working, di effettuare chiamate verso utenti esterni per esigenze di servizio utilizzando in uscita il telefono fisso dell'ufficio e la possibilità di comunicare con i colleghi in presenza o con altri in smart working, "telefonando" tramite il computer portatile;
- la possibilità di presidiare il telefono fisso tramite il computer della nuova postazione, nel caso in cui il dipendente si sposti dalla propria postazione di lavoro ad un'altra.

E' stato inoltre rilasciato un sistema di report per i dirigenti che consente loro di monitorare l'utilizzo del sistema.

Di seguito le tabelle riepilogative relative alle dotazioni strumentali complessivamente in essere:

CONSISTENZA SISTEMI CENTRALI			
Tipologia	N. sistemi	N. processori/core	N. partizioni virtuali
Sistemi Unix (AIX)	22	372	19 372 155 (Primario) + 93(BC)
Sistemi Intel fisici Windows	3	6	
Sistemi Intel fisici Linux	17	34	
Sistemi VMWARE	62	136	779 Linux 353 Windows

CONSISTENZA SISTEMI PERIFERICI	
Tipologia	Numero
PDL PRA	3.800
PDL Sedi Centrali e DSII	1.000
PDL Direzioni Compartimentali	150
PDL Aci Informatica	600

CONSISTENZA CASELLE POSTA, UTENTI E STORAGE	
Tipologia	Numero
Caselle di Posta in Cloud	≈ 6.862
Caselle PEC	≈ 1.140
Identità gestite	≈ 47.800
Spazio Dati Gestito	7.600 TB On line (primario + BC) 3,445 TB Off line (primario + BC)

CONSISTENZA RETI DI COMUNICAZIONE	
Connessioni SPC2 per Uffici Provinciali (92 su portante ottica + 14 su portante elettrica 10-20 Mbit) + linee secondarie + centro stella	215
Accesso SPC Infranet (Per colloquio con altre PA) 100 Mbit/sec (su sito primario e BC)	2
Collegamenti XDSL Bitstream per Federazione	1.345
Collegamenti UMTS per backup rete Federazione	1.345
Collegamenti in MAN a 10 Gbps (ANELLO NAMEX+ MAN ACI)	12
Collegamenti con CWDM a 8 λ (Business Continuity)	2
Primari ISDN	2
Collegamenti VPN	167 (Site to site) 3630 (VPN client)
Accesso ad Internet per un totale di 8 Gps con protezione AntiDDOS	2
Numero apparati di rete	5.323
Numero di sedi Uffici Provinciali coperte con accessi WIFI /numero di access point	106/256
Numero di Access Point WIFI sede centrale ACI (Marsala, Magenta, Solferino)	74
Numero sedi VoIP per UU.PP.	106

Tenuto conto dell'elevato livello di dotazioni informatiche e strumentali di cui già dispongono gli Uffici centrali e periferici, il triennio 2024-2026 sarà destinato ad iniziative di manutenzione evolutiva e, ove necessario, di implementazione dei sistemi e degli applicativi in uso nonché all'erogazione di specifici corsi di formazione per favorire l'ottimale impiego dei software da parte del personale al fine di assicurare un ulteriore miglioramento dell'utilizzo delle dotazioni disponibili.

In considerazione dell'attuale contesto geopolitico che, come è noto, comporta rilevanti effetti anche sulla sicurezza informatica delle amministrazioni pubbliche, l'ACI intende inoltre indirizzare le sue politiche verso una programmazione mirata all'incremento dei livelli di protezione delle infrastrutture e delle applicazioni a rischio.

A tale proposito è in corso di realizzazione uno specifico progetto di sicurezza informatica denominato *"Zero Trust"*. Si tratta di un modello di protezione della rete basato sul principio secondo il quale l'accesso ai servizi o sistemi IT di un'azienda da parte di persone o dispositivi, interni o esterni alla rete aziendale, è possibile solo previa autenticazione e costante verifica.

Il modello va ad inserirsi come strato architetturale intermedio tra il core system dei servizi ACI e gli utenti che richiedono l'accesso, garantendo l'analisi e il controllo di qualsiasi tentativo di comunicazione prima di accedere ai servizi.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Elenco degli acronimi più usati

ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione

ACI Automobile Club d'Italia

AC Automobile Club Territoriale

Del Delibera

OIV Organismo Indipendente di Valutazione

PIAO Piano integrato di attività e organizzazione

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

PNRR Piano nazionale di ripresa e resilienza

PTPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

RPCT Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

UPD Ufficio procedimenti disciplinari

BDNCP Banca dati nazionale dei contratti pubblici

PREMESSA

La presente sottosezione del PIAO è stata elaborata secondo quanto previsto dal vigente quadro normativo in materia di politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In particolare, la stessa risulta in linea con il documento ANAC , approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022, "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" e la delibera della stessa Autorità n. 605 del 19 dicembre 2023 con cui è stato approvato l'ultimo aggiornamento al PNA (2023) .

Il sistema di prevenzione di corruzione di ACI si articola su più livelli che operano nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali delle singole Strutture, in coerenza con gli obiettivi di performance

dell'intera Federazione. Elemento centrale dell'attività di prevenzione è costituito dal Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione che, adottato nella prima versione il 29 ottobre 2015, è stato nel tempo aggiornato ed integrato con l'obiettivo di definire sistematicamente la disciplina per la prevenzione della corruzione nell'Automobile Club d'Italia (ACI), con particolare riferimento alle aree di rischio di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché alle ulteriori aree individuate nel quadro sinottico allegato alla presente sezione del PIAO.

Il medesimo documento risulta in linea con i Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati e attuati nel corso degli ultimi anni.

Al fine di avere un quadro quanto più rappresentativo delle diverse realtà sociali e territoriali in cui ACI opera, negli scorsi anni sono stati svolti presso tutte le Strutture centrali e territoriali incontri per l'analisi del contesto, con esame dei diversi elementi del contesto interno ed esterno che maggiormente condizionano la gestione delle diverse articolazioni organizzative, con evidenza dei rischi correlati. Tali analisi hanno permesso di definire più precise attività di assessment e di programmazione delle misure di prevenzione e mitigazione del rischio anche su base territoriale.

ACI adotta le politiche di contrasto al rischio corruttivo tenendo conto dei diversi processi lavorativi e dell'imprescindibile obiettivo di una costante attenzione all'incremento del valore pubblico. Nel contempo, l'Ente svolge una funzione di supporto e coordinamento a livello di Federazione al fine di garantire l'omogenea applicazione in tutta la Federazione delle previsioni dettate dal d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza e di accesso con particolare riguardo al rispetto degli obblighi dettati in materia di pubblicazione. La predisposizione della sottosezione "rischi corruttivi" nell'ambito del PIAO di Federazione è effettuata dal RPCT di ACI in un contesto di complessiva pianificazione strategica. I RPCT dei singoli AC procedono alla elaborazione dei documenti che attengono agli ambiti della sottosezione in parola di specifica competenza del singolo Sodalizio, nonché, una volta approvati dal competente Organo dell'AC, alla pubblicazione degli stessi nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, secondo le indicazioni formulate da ANAC nel PNA 2022.

Il modello di prevenzione posto alla base della presente Sottosezione del PIAO, nel contemplare tutte le dimensioni del risk management per la prevenzione della corruzione e il presidio dei danni operativi all'organizzazione (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio, reporting, ecc.), prevede una sua realizzazione progressiva articolata in:

- una dinamica standardizzazione delle procedure che riduca le possibilità di comportamenti anomali o, comunque, la produzione di eventi dannosi per l'Amministrazione;
- l'analisi dei comportamenti dei soggetti che nell'Ente operano sia come dipendenti sia come consulenti, fornitori o comunque come portatori di interessi particolari che deve essere ispirata a canoni di correttezza e di etica pubblica (ethics).

Procedimento di elaborazione e adozione della Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"

La Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata elaborata dal RPCT ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e dell’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e suoi aggiornamenti, tenuto conto altresì delle delibere adottate dall’ANAC con riferimento all’attuazione delle misure obbligatorie di prevenzione del rischio corruzione e degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e accesso.

Alla stesura del documento hanno collaborato tutte le strutture dell’Ente per quanto di rispettiva competenza.

L’adozione della presente sezione è stata preceduta da una procedura di consultazione “aperta”. È stato, infatti, pubblicato sul sito web istituzionale, nonché data comunicazione via email a tutto il personale ACI, di un avviso con il quale sono stati invitati tutti gli stakeholder di ACI, i dipendenti e collaboratori, le associazioni sindacali e i cittadini ad esprimere eventuali osservazioni e proposte inviandole ad un indirizzo email dedicato.

Il documento tiene conto anche delle risultanze emerse nella relazione che, ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il RPCT elabora ogni anno a consuntivo di quanto svolto e rilevato in materia di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare il contenuto della presente sottosezione del PIAO e, per quanto in esso non espressamente previsto, le disposizioni normative generali vigenti in materia.

La sottosezione è pubblicata sul sito web istituzionale, oltre che nella sezione preposta ad accogliere il PIAO, anche nell’apposita Sezione Amministrazione trasparente - "Altri contenuti" - "Prevenzione della corruzione". Essa sarà disponibile anche nella rete intranet dell’Ente e notificata a tutto il personale.

Il processo di adozione, monitoraggio e aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 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. Il processo per la redazione, gestione e aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- mappatura dei processi;
- individuazione e valutazione delle tipologie di rischio associate ai processi dell’Amministrazione, anche in collegamento con le risultanze dell’analisi di contesto e con gli esiti delle verifiche organizzative condotte sulle Strutture territoriali;

- individuazione ed eventuale aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio corruzione in coerenza con gli esiti delle periodiche valutazioni del rischio;
- monitoraggio ed eventuale aggiornamento delle “aree di rischio” già individuate nel corso degli anni, attraverso l’osservazione costante dei macro processi e delle attività nell’ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o di maladministration.

1. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

La gestione del rischio non può prescindere dall’analisi del contesto esterno ed interno ad ACI, analisi finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell’ambiente e alla propria organizzazione.

Contesto esterno - L’ACI opera attraverso una struttura articolata sull’intero territorio nazionale svolgendo funzioni - istituzionali e delegate dallo Stato - che prevedono la realizzazione di molteplici attività con elementi distintivi sia per tipologia, finalità e presupposti giuridici che in relazione alla natura pubblica o privata degli interlocutori coinvolti. L’eterogeneità delle funzioni svolte in settori in cui le decisioni assunte incidono su rilevanti interessi sociali, culturali ed economici di una ampia e diversificata platea di soggetti, espone al rischio di pressioni o indebiti condizionamenti. L’Ente negli ultimi anni ha accentuato l’attenzione sulla verifica se, e come, le caratteristiche strutturali e congiunturali in cui si trova 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.

La presenza di strutture sull’intero territorio nazionale rende ampia e complessa l’attività di analisi del contesto esterno. Da tale situazione deriva, inevitabilmente, una disomogeneità degli interessi, ma anche una maggiore ricchezza di know how. Quanto precede è emerso 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, l’Ente organizza la Giornata della trasparenza on line con la possibilità per gli stakeholder di un dialogo diretto con il RPCT attraverso canali telematici dedicati.

L’attivazione di canali di dialogo diretto e di momenti di interazione con gli interlocutori istituzionali (cittadini e pubbliche amministrazioni di interfaccia) porta ad un’attenta cura del sito dell’Ente (www.aci.it), che attraverso un accesso guidato - articolato per aree tematiche – 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 prevista la possibilità di formulare

reclami per disservizi, suggerimenti o, per contro, elogi per la qualità e l'efficienza del servizio ricevuto. Il dialogo tra il cittadino e l'Ente è ulteriormente rafforzato dall'istituzione di un numero unico verde nazionale operativo negli orari di apertura degli sportelli che consente una interlocuzione diretta con gli addetti URP presenti in ciascuna Struttura territoriale per una più agevole soluzione delle problematiche rappresentate.

La struttura di supporto al Responsabile Anticorruzione di ACI svolge 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 (Uffici 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. – in collaborazione con la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - ha presidiato le attività di semplificazione e implementazione a seguito della progressiva digitalizzazione con particolare riferimento ai processi operativi relativi alla gestione delle formalità automobilistiche del PRA, tasse automobilistiche, istanze, dichiarazioni, rimborsi, nonché alla tenuta delle contabilità e alle metodologie di pagamento nel settore delle accise, anche attraverso l'interoperabilità con altri Enti.

L'attività continuerà nel prossimo triennio nell'ottica di rafforzare il sistema di analisi del rischio nel campo dei controlli relativi anche alle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per queste ultime (DS) - in riferimento ai controlli disciplinati dal Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione - il RPCT monitora grazie ad una piattaforma informatica l'operato delle Strutture di Sede Centrale e Territoriali .

Contesto interno - L'ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa con sede in Roma articolato in Direzioni, Servizi, Uffici e Strutture Territoriali (sedi del Pubblico Registro Automobilistico-PRA) presenti in ogni capoluogo di provincia. ACI è inoltre la Federazione che, attraverso gli Automobile Club provinciali e locali 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 particolar modo, sui flussi organizzativi e sulle posizioni lavorative funzionali alle esigenze delle diverse unità sia a livello di struttura centrale che territoriali coinvolte nell'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente. Anche a tal fine, ogni anno si analizzano le eventuali rilevazioni di fatti corruttivi interni e dei procedimenti disciplinari conclusi: ad oggi si evidenzia un numero davvero esiguo di casi a dimostrazione di un buon substrato etico; tale visione è avvalorata anche dalla presenza nel corso del 2023 solamente di due segnalazioni.

Per rendere tutti i componenti dell'Organizzazione attori consapevoli delle politiche anticorruzione intraprese dall'Ente, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), sin dalla prima redazione, ha attribuito ad ognuno - in relazione al ruolo e all'incarico

rivestiti - una funzione attiva nella definizione, attuazione e verifica di efficacia delle misure di prevenzione. In particolare, si elencano di seguito i compiti e le responsabilità che ACI attribuisce a ciascun attore:

Presidente:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 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 all'Organo di indirizzo politico della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- 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 alla sezione del PIAO anticorruzione e trasparenza 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 per danno erariale e all'immagine dell'Ente nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;
- esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'A.N.A.C.;
- comunica tempestivamente ad ACI di aver subito eventuali condanne di primo grado. In tal caso l'Ente 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;

- monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nelle Strutture, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nelle aree geografiche di propria competenza nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano e contribuiscono a far osservare l'osservanza del Codice di Comportamento e del Codice Etico di Federazione, verificano le ipotesi di violazione e adottano le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservano le misure contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- recepiscono e gestiscono le segnalazioni effettuate dai dipendenti degli Automobile Club in riferimento alle aree geografiche definite dal Responsabile del 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 Piano 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 R.P.C.T. 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 rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico di Federazione;
- adottano le misure gestionali come l'avvio di procedimenti disciplinari, in particolare avviano i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3, del d.lgs.165/2001;
- verificano le ipotesi di violazione ai Codici adottando le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservano e contribuiscono a far osservare il rispetto delle misure contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;

- 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 nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PAIO, nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico di Federazione.

Organismo Indipendente di Valutazione:

L'OIV è coinvolto nell'ambito del processo di gestione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dall'Ente pubblico. In tale ambito:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e quanto previsto nella sezione del PIAO dedicata alla performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori del sistema di prevenzione;
- 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 nella sezione anticorruzione e trasparenza, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione.

Ciascun attore svolge i compiti ed assume le responsabilità che gli sono attribuite ed è invitato a interagire con gli altri attori con modalità e tempistica funzionali alle esigenze del sistema di

prevenzione, così da creare una sinergia sempre più efficace. Tutto ciò anche in ottemperanza all'obbligo sancito, da ultimo, nel Codice di Comportamento del personale ACI di rispettare le misure di prevenzione individuate, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito. Nel 2023 ACI ha sottoposto a revisione la regolamentazione interna in merito alle politiche anticorruptive, etica e legalità, attraverso il riallineamento del Codice di Comportamento del personale ACI alle modifiche normative di recente introduzione. Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica di mero adempimento, vengono inoltre curati e realizzati incontri informativi e formativi che coinvolgono in particolare le figure professionali e le realtà funzionali più esposte al rischio corruttivo (ad esempio incontri dedicati agli RPCT degli Enti controllati, evento Etica e Legalità, incontri di confronto con i Direttori delle aree territoriali).

A tale responsabilizzazione degli interni si aggiunge un attento uso di due particolari misure di prevenzione, che incidono anche sul modello organizzativo: formazione e rotazione del personale, quest'ultima oggetto di specifica disciplina nel Regolamento di attuazione del sistema ACI di Prevenzione della corruzione e nel Regolamento di Organizzazione.

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. In tale contesto fortemente innovativo, un'oggettiva complessità gestionale deriva dalla necessità di contemperare il rispetto delle specificità locali con l'esigenza di assicurare omogeneità comportamentale nell'erogazione dei servizi resi.

2. La mappatura dei processi.

Il processo di adozione, monitoraggio e aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 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 mappatura dei processi riportata nel quadro sinottico allegato ha coinvolto direttamente o indirettamente tutti i dirigenti al fine di individuare i processi in cui si snoda l'attività dell'Ente.

Al riguardo, l'impegno centrale è stato quello di realizzare una mappatura che fosse ogni anno più attenta, approfondita ed esaustiva. Nell'ultimo anno si è sviluppata anche una fase di analisi per la realizzazione di una procedura informatica che renda possibile un aggiornamento automatizzato della mappatura a cura direttamente degli attori coinvolti per la realizzazione di una unica mappatura dei processi, riutilizzabile in diversi ambiti di analisi in ACI e non finalizzata solo alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo.

Questa attività di analisi ha portato alla progettazione di una procedura informatica prototipo realizzata a fine 2023, integrata con una piattaforma già esistente per la gestione delle performance del personale delle Aree.

Per quanto precede, nel Quadro sinottico di ACI, sono attualmente mappati:

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

Ogni Struttura effettua una periodica verifica della coerenza della mappatura con la dinamicità dei processi organizzativi e svolge semestralmente 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.

L'analisi nel Quadro Sinottico evidenzia:

- mappatura dei processi e delle singole attività in cui lo stesso si articola, abbinamento del singolo processo all'area di rischio di riferimento, sia con riferimento a quelle generali individuate da ANAC che specifiche di ACI;
- individuazione dei rischi e dei fattori abilitanti;
- valutazione dei rischi effettuata sulla base dei seguenti indicatori: livello di interesse del processo/attività, grado di discrezionalità, opacità del processo/attività, mancata previsione o attuazione delle misure di prevenzione. La valutazione si conclude con un giudizio sintetico del livello di rischio argomentato e ponderato che si esprime attraverso tre valori "basso", "medio" e "alto" ed una motivazione a supporto;
- individuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione che vengono ricondotte in una delle categorie generali individuate da ACI per una sistematizzazione di tutte le misure individuate. Nel dettaglio si fa riferimento a: misure di controllo, misure di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, misure di semplificazione dell'organizzazione, di processi/procedimenti, misure di formazione, misure di rotazione, misure di disciplina del conflitto di interessi;
- definizione per ciascuna misura dei tempi di attuazione e dei relativi indicatori, ossia dei valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente per definire anche in corso di applicazione dei correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure e del target;
- individuazione del responsabile per ogni misura ed eventuale collegamento con la valutazione della performance individuale e collettiva.

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, sono coinvolte fin dal primo anno di stesura del Piano 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 emerga con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione e 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. Tale attività di revisione viene svolta con il coinvolgimento di tutto il personale che, quotidianamente, presidia processi e attività della Struttura.

L'utilizzo della nuova piattaforma collegata al sistema SMVP web di misurazione e valutazione delle Performance del personale delle aree consentirà, dall'annualità 2024, di confermare, direttamente per ogni processo/attività della mappatura, l'analisi dell'anno precedente oppure di modificarla ed aggiornarla recependo e garantendo la coerenza complessiva del sistema ACI di prevenzione sia in termini di modalità di approccio all'analisi organizzativa che di applicazione dei criteri valutativi del rischio che, infine, di analisi delle misure organizzative individuate.

Nel corso del triennio 2024-2026 continueranno le attività di monitoraggio sull'attuazione delle politiche anticorruzione, in collaborazione con i Referenti territoriali e centrali per la prevenzione della corruzione.

La metodologia utilizzata è quella del C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione dei Direttori. L'attività ha interessato ogni processo o fase di processo ed ha avuto come riferimento la rilevazione del più ampio spettro possibile di eventi raccogliendo un livello di informazioni tale da coinvolgere tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente, la possibilità del manifestarsi di episodi di *mala amministrazione*. 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 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, Servizi e Uffici centrali, Direzioni Compartimentali, Strutture 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 documento di prevenzione della corruzione.

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 PIAO 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 in relazione agli obiettivi annuali assegnati con riferimento alla dimensione della prevenzione del rischio corruttivo.

In ragione di ciò, ACI nel 2024 continuerà a conformarsi ai seguenti principi:

- diffusione della cultura della prevenzione, della trasparenza e del controllo collaborativo a tutti i livelli dell'organizzazione;
- maggiore attenzione, in sede di definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'organizzazione, alle risultanze dei report derivanti dalla gestione dei rischi;
- realizzazione di un insieme coordinato di iniziative formative per il mantenimento di un adeguato livello di competenze tecniche, anche tenendo conto delle limitazioni correlate alla sempre maggiore carenza di personale ed alla necessità di mantenere un adeguato livello di funzionalità delle strutture;
- puntuale rispetto della disciplina dettata in materia di trasparenza, tutela della privacy e prevenzione della corruzione in sede di progettazione di nuovi flussi operativi, processi gestionali, servizi erogati nonché dei sistemi informatici di supporto;
- promozione delle tecniche di standardizzazione secondo logiche di qualità totale;

In continuità con quanto finora realizzato, le principali linee di indirizzo per il prossimo triennio sono:

- prosieguo dell'attività di aggiornamento dell'attuale quadro di assessment, con specifici incontri con le strutture centrali, affinché lo stesso risulti in linea con le attività in corso e tenga conto anche degli esiti delle azioni specifiche di mitigazione del rischio realizzate negli ultimi anni nonché del feed-back derivante dalle attività di controllo e monitoraggio;
- prosieguo dell'attività di consolidamento di un modello integrato rischi / performance;
- miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio e sicurezza, anche attraverso attività di process mining, continuous monitoring e continuous auditing;

- prosieguo dell'attività di digitalizzazione dei processi, quale requisito fondamentale per la prevenzione del rischio di corruzione e per la trasparenza;
- assegnazione obiettivi di performance organizzativa (PO) e di performance individuale (PI) collegati alla corretta attuazione degli adempimenti individuati nella presente sezione.

L'identificazione e valutazione delle tipologie di rischio associate ai processi dell'Amministrazione.

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 identificazione della misura di prevenzione.

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 documento di prevenzione, 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 ulteriormente rafforzare il sistema di prevenzione.

Per ciascuna delle misure previste è indicato il Responsabile dell'attuazione e individuate le persone impegnate nell'attività 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 aree riportate come prioritarie all'art. 1, comma 16 della legge n. 190/2012 nonché richiamate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione:

A. Acquisizione e progressione del personale: le attività analizzate riguardano la Direzione centrale risorse umane e Organizzazione;

B. Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture: le attività analizzate riguardano le Direzioni centrali che, in relazione alle competenze ed ai ruoli presidiati, procedono con frequenza all'affidamento di Lavori, Servizi e Forniture,

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es: autorizzazioni, concessioni);

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (ad es: sovvenzioni, contributi, sussidi);

E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

G. Incarichi e Nomine;

H. Altre Aree di Rischio (generali e specifiche). Sono state individuate aree di rischio specifiche dell'Ente catalogate nell'ambito di una medesima macroarea: 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.).

Il trattamento del rischio: azioni di mitigazione, monitoraggio e follow up

L'individuazione, da parte delle Strutture centrali, di azioni di mitigazione da porre in essere per ricondurre a livelli di accettabilità taluni rischi specifici, innalzando nel complesso il livello di presidio degli stessi si è focalizzata sui rischi individuati; per la valutazione dei rischi nelle Strutture periferiche si è proceduto con l'approfondimento e l'estensione del perimetro di analisi dei rischi già censiti e valutati a livello centrale.

L'attività di individuazione delle azioni di mitigazione è articolata nelle seguenti fasi:

- censimento: nelle aree di attività maggiormente esposte a rischio o più critiche sono state proposte delle azioni di mitigazione;
- condivisione e pianificazione: le azioni di mitigazione individuate, sono state condivise e approvate dai responsabili delle aree indicate con il RPCT e con il personale assegnato;

- monitoraggio: con cadenza semestrale viene effettuata una verifica sullo stato di applicazione delle azioni di mitigazione del rischio. (Tali attività verranno effettuate dal 2024 attraverso la piattaforma informatica integrata con la rilevazione dei risultati del sistema delle Performance, che consente di aggiornare lo stato di avanzamento);
- valutazione ed eventuale inserimento di nuovi controlli/contromisure volte a ridurre il rischio residuo.

Le azioni di gestione del rischio realizzate nell'anno in corso hanno rafforzato i controlli preesistenti sui processi e aggiornato il nuovo Quadro sinottico in occasione della redazione del PIAO 2024-2026.

In continuità con quanto realizzato negli ultimi anni, anche per il triennio 2024-2026 ACI prevede di effettuare:

- l'aggiornamento e il monitoraggio dei rischi già valutati, anche alla luce di novità normative che abbiano impatto sui processi;
- il monitoraggio sulla realizzazione e messa in esercizio delle azioni di mitigazione, conseguente rivalutazione dei livelli di esposizione ai rischi;
- l'aggiornamento della valutazione dell'esposizione al rischio delle diverse aree/attività (assessment) anche sulla base degli esiti delle azioni di auditing svolte.

5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Individuati i rischi corruttivi, ACI ha programmato – attraverso l'analisi sviluppata dalle singole Strutture nel Quadro Sinottico – misure generali (previste dalla legge 190/2012) e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto a specifici rischi, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Evidenza di rischi e misure specifiche mappate per i processi in ACI sono dettagliate nel Quadro sinottico complessivo. Con particolare riferimento alle Aree di rischio specifiche “Gestione del Pubblico Registro Automobilistico” e “Gestione tasse automobilistiche”, occorre evidenziare che il PRA ha visto negli ultimi anni l'avvicinarsi di nuovi modelli organizzativi, tuttora in fase di sviluppo, con conseguente modifica degli assetti delle sedi territoriali determinata anche dalle nuove procedure informatiche di gestione dei processi che rispondono alle mutate esigenze degli utenti.

Quanto precede ha richiesto un aggiornamento ed un arricchimento delle competenze professionali degli addetti che presidiano i processi sottesi all'erogazione dei servizi negli uffici. È 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 degli stessi in ottica di creazione di valore pubblico. Al riguardo, a titolo esemplificativo, si fa riferimento alla progressiva riduzione della circolazione di denaro contante presso gli Uffici territoriali.

Come negli scorsi anni e alla luce dell'entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 36/2023, particolare attenzione si è posta inoltre alla mappatura dei processi inerenti la programmazione e l'ambito dei contratti pubblici.

E' evidente che alla luce delle disposizioni vigenti il settore in argomento risente ed è governato da norme differenziate a seconda dei tempi e delle modalità dei contratti esaminati.

L'utilizzo avviato già da anni dei dati inerenti alla contrattualistica per la pubblicazione digitalizzata nella Sezione del Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente - Bandi di Gara ha permesso ad ACI di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole così da poter ritenere la piattaforma tecnologica utilizzata misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità e controllo di tutte le attività.

In questo contesto ACI, in particolare, ha inteso:

- applicare le disposizioni contenute nel PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1 luglio 2023 nonché ai contratti con bandi e avvisi dal 1 luglio al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo codice dei contratti (art. 224 e 229);
- applicare il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo codice dei contratti (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il PNA 2023;
- applicare le previsioni dettate dall'aggiornamento PNA 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti due punti;
- ottemperare al provvedimento adottato dall'ANAC, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, ai sensi degli articoli 27 del codice con delibera n. 263 del 30 giugno 2023, recante "modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la banca dati nazionale dei contratti pubblici" e a quanto previsto dall'art. 28, comma 1 del codice secondo cui le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25;
- recepire nella Tabella degli Obblighi di pubblicazione ACI allegata alla presente sezione, l'all.1 alla circolare ANAC n.264 del 20 giugno 2023 come integrato dalla circolare ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Con specifico riferimento a quest'ultimo punto, si individuano gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e degli artt. 20 e 28 del codice dei contratti.

Gli operatori ACI sono chiamati ad inserire sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia e garantisce un collegamento immediato ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP e pubblicano sul sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nella Tabella degli Obblighi di pubblicazione ACI .

Nel dettaglio, il Dirigente del Servizio Patrimonio e il R.P.C.T. avranno cura di avviare un’analisi coordinata, sempre nel rispetto dei propri ruoli, in merito a:

- affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima prevista dalla quale non si potrebbe più ricorrere all’affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione ai possibili conflitti di interesse.
- report di analisi semestrale degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano affidatari più ricorrenti;
- inserimento nelle sessioni ispettive programmate da ACI di verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione ai possibili conflitti di interessi.

In linea con le previsioni normative vigenti, ACI privilegia le misure trasversali quali:

- utilizzo dal 2024 di un applicativo informatico che permette l’analisi dei processi, il censimento dei possibili rischi, l’indicazione delle misure di contenimento da applicare e successivamente il monitoraggio di dette misure. Inoltre, nella stessa piattaforma si individuano i collegamenti con il sistema di valutazione delle Performance e gli obiettivi organizzativi di ognuno;
- inserimento, in ottemperanza all’art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, di un “patto di integrità” allegato al presente documento, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria. Detto patto è inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l’esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto e contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, la previsione di sanzioni di carattere patrimoniale sino alla risoluzione del contratto o alla estromissione dalla gara. Il Patto è trasmesso a tutti gli Uffici, centri di responsabilità competenti che svolgono attività contrattuale unitamente al Codice di comportamento di Ente. Il Patto è allegato alla documentazione di gara e l’operatore deve dichiarare di avere preso visione dello stesso e di accettarne il contenuto;
- redazione e periodico aggiornamento del Codice di comportamento. Il RPCT rileva annualmente dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per la relazione di fine anno da inviare ad ANAC il numero dei procedimenti disciplinari attivati per eventi corruttivi e per i quali eventualmente sono in corso accertamenti da parte della competente Procura della

Repubblica, nonché il numero dei procedimenti disciplinari per violazione del Codice di comportamento. La relazione del RPCT è pubblicata nel sito Amministrazione Trasparente;

- formazione annuale erogata in materia di prevenzione della corruzione e concordata tra Direzione Risorse Umane e Organizzazione e RPCT nella misura di almeno due incontri. Detta formazione ha riguardato per il 2023 tutti i Direttori e Dirigenti, i Responsabili delle Unità territoriali, i Direttori AC, i funzionari che collaborano con il RPCT e gli assegnatari di posizione organizzativa, nonché i RPCT delle società in house;
- tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing): ACI ha un sistema che garantisce il pieno rispetto di tutti i diritti normativamente riconosciuti al whistleblower attraverso la predisposizione di una procedura informatizzata che assicura l'anonimato del segnalante, la cui identità può essere rivelata solo in presenza dei presupposti normativamente definiti. La piattaforma, in linea con le indicazioni A.N.A.C. e con quanto normativamente previsto, utilizza un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati nel rispetto dell'anonimato; detta piattaforma è disponibile sul sito www.aci.it. ACI ha adottato con delibera del Consiglio Generale del 13 dicembre 2023 il "Regolamento whistleblowing" per la tutela del segnalante e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite o irregolarità, pubblicato sul sito istituzionale e portato a conoscenza del personale.
- monitoraggio semestrale del sito istituzionale ACI da parte del RPCT.

Alle suddette misure, ai fini della prevenzione e della lotta ai fenomeni corruttivi che caratterizzano le aree a maggior rischio di esposizione, si sommano ulteriori misure da adottare nell'ambito della programmazione triennale e che ACI ha previsto nelle sue politiche di trattamento dei rischi.

Tra queste l'incremento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese all'Ente, e relativo monitoraggio con piattaforma informatica presidiata dalla Direzione Trasparenza e Anticorruzione Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico.

In riferimento alle specifiche aree di rischio individuate sulla base delle informazioni a disposizione derivanti dalle attività di monitoraggio e verifiche interne alle Strutture Territoriali già previste nei precedenti Piani, proseguirà l'attività di valutazione dei dati e delle informazioni al fine di focalizzare gli ambiti entro i quali è possibile intervenire per ottimizzare le interazioni con gli STA privati, nell'ottica di un generale miglioramento della qualità del lavoro svolto, sia interno che esterno.

Un primo studio e la conseguente analisi della qualità dei dati e dei documenti trattati nell'ambito di competenza PRA ha portato all'individuazione di alcune aree di criticità che sono state oggetto di incontri a carattere formativo organizzati dalla Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali, dalla Direzione Trasparenza Anticorruzione Attività Ispettive e relazioni con il Pubblico nonché dai Direttori Territoriali con interventi degli STA e la partecipazione delle Associazioni di categoria. In tali appuntamenti si è focalizzata l'attenzione su temi particolarmente delicati nella predisposizione dei fascicoli di lavorazione delle formalità.

Inoltre, per effetto della delibera Anac n. 833/2016, recante Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica l'osservanza delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 39/2013 da parte delle Strutture centrali deputate alla raccolta e controllo delle relative, ferma restando la vigilanza esterna dell'Anac.

La Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione richiede ai Dirigenti cui sono conferiti nuovi incarichi le prescritte dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarico, pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Personale" - "Dirigenti". La stessa Direzione centrale provvede, inoltre, a sollecitare e verificare che i dirigenti rinnovino ogni anno la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.

Inoltre 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.

Ai fini dell'applicazione dell'attività di monitoraggio ACI ha scelto di responsabilizzare in particolar modo la Dirigenza chiamandola ad attestare l'avvenuto monitoraggio delle misure suggerite nel piano per la propria struttura; inoltre, ai dirigenti si richiede di evidenziare gli eventuali scostamenti rilevati e le misure correttive adottate nell'ambito della Relazione che accompagna le proposte di modifiche/conferma della mappatura del Piano. Un sistema che sino ad oggi ha dato risultati positivi e che dal 2022 si è arricchito della collaborazione fattiva dei dirigenti delle Strutture territoriali che, con il RPCT, sono chiamati a monitorare e migliorare l'analisi delle rispettive attività.

Il RPCT svolge un controllo complessivo sugli esiti del monitoraggio effettuando anche specifici controlli a campione con particolare riferimento alle attività realizzate presso le Strutture territoriali.

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.

La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione.

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.

È 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. Il ruolo della Trasparenza acquisisce ulteriore rilievo con il PIAO che attribuisce al rispetto delle previsioni dettate in materia di trasparenza particolare importanza per la creazione di valore pubblico in quanto contribuisce in maniera significativa alla più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, sia esterni che interni.

Per ACI il puntuale presidio dell'ambito della trasparenza è frutto di un'attività di promozione, sinergia e collaborazione trasversale tra le Strutture organizzative centrali ACI e gli Automobile Club federati.

Inoltre, ACI opera in conformità alle 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 ". Tale delibera è, in particolare, finalizzata all'applicazione dei principi di economicità e del buon andamento della pubblica amministrazione. In essa si stabilisce 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, tra l'altro, la redazione, da parte dell'Amministrazione a livello centrale, di un unico programma triennale per la trasparenza a livello di Federazione.

L'attuazione del sistema ACI della trasparenza, pertanto, si sviluppa attraverso un processo complesso ed articolato che coinvolge sia i R.P.C.T. dei singoli Automobile Club che il R.P.C.T. ACI.

La predetta complessità gestionale assume rilievo anche in sede di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni richieste dalla norma sulla trasparenza: il R.P.C.T. dell'ACI e quello di ciascun A.C. sono responsabili del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei rispettivi siti istituzionali, dell'ACI e di ciascun Automobile Club.

La Tabella Obblighi di Pubblicazione allegata al presente documento rende evidente quanto la trasparenza sia divenuta per ACI misura privilegiata di prevenzione della corruzione e strumento di promozione della cultura dell'integrità e della legalità. Tale Tabella - al fine di garantire il corretto e costante aggiornamento dei dati - contiene:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- il luogo di I o II livello dell'albero del sito Amministrazione Trasparente dove pubblicare i dati;
- la struttura competente;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;

- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati (fermi restando gli obblighi definiti normativamente).

Gli “attori” della trasparenza, ciascuno nel proprio ruolo, sono obbligati al rispetto dei criteri di qualità, 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 primaria importanza, quali il diritto dei cittadini alla conoscenza dell'agire amministrativo e la tutela della dignità e della privacy dell'individuo.

La Tabella è stata integrata della nuova sezione “Bandi di Gara e contratti” che recepisce la Tabella sugli stessi obblighi prevista dal PNA 2022, completata con l'individuazione del Responsabile della pubblicazione dei dati.

Nel 2023 si è avviato il processo di certificazione del componente software che consentirà la trasmissione delle informazioni alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici garantendo contestualmente l'adempimento degli obblighi di trasparenza originariamente previsti dal D.lgs. n.33/2013, richiamati dall'art.28 del D.lgs. n.36/2023 e dalla Delibera ANAC n.264/2023.

In particolare, tramite il Portale di Amministrazione Trasparente sarà possibile:

- svolgere e gestire tutte le attività connesse alle fasi del ciclo di vita degli affidamenti diretti, degli affidamenti in somma urgenza e degli affidamenti alle società in house;
- continuare ad assolvere agli obblighi in materia di trasparenza mediante trasmissione tempestiva alla BDNCP delle informazioni richieste.

Ciascun AC federato ha a sua volta elaborato una specifica e distinta tabella dei propri obblighi di trasparenza con le medesime indicazioni presenti in quella di ACI; ogni tabella viene pubblicata dal singolo Ente sul rispettivo sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

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.

Ciascuna struttura organizzativa, titolare di singoli set di dati, applica questo processo individuando internamente i soggetti coinvolti nella gestione e pubblicazione dei documenti e assegnando, conseguentemente, obiettivi e responsabilità. Sono quindi individuati in ciascuna U.O.:

- i soggetti che elaborano e detengono, 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);
- il responsabile della pubblicazione (assicura che la pubblicazione avvenga nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste nel Piano);

- il termine di scadenza per la pubblicazione e per l'aggiornamento dei dati.

Laddove la norma e l'allegata tabella "Elenco obblighi di pubblicazione sito ACI" indichino come "tempestivo" il termine di pubblicazione dei dati, 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 in maniera difforme fissando eventualmente termini diversi, sempre 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 database 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 database, possono alimentare anche altre procedure informatiche, creando un network di dati che prevede un flusso di "informazioni di ritorno" ai singoli operatori, con il duplice obiettivo di realizzare una maggiore diffusione delle conoscenze e supportare al meglio l'azione dell'Amministrazione.

Il sistema 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 stesse.

Esso consente inoltre la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di pagamenti riferiti anche alle consulenze/collaborazioni; in tali fattispecie, il pagamento avviene in automatico, solo a seguito di verifiche del sistema circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in parola.

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è effettuato sia attraverso strumenti proprietari di analisi che mediante la piattaforma Google ANALYTICS. Al riguardo si precisa che, alla luce delle indicazioni formulate dal Garante privacy, ACI utilizzerà a breve il servizio WAI che opera nel rispetto delle prescrizioni del Reg. UE 679/16. 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 da ACI e dagli Automobile Club, l'Ente ha esteso l'utilizzo della piattaforma che assicura la conformità della Sezione alle previsioni normative alla quasi totalità degli AC, provvedendo a trasferire sulla nuova piattaforma i dati presenti nelle sezioni Amministrazione Trasparente dei singoli Sodalizi. In tal modo è stata garantita la continuità nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e l'omogeneità nel livello di applicazione delle previsioni normative in tutta la Federazione. La Struttura ACI di supporto al RPCT continua in ogni caso ad erogare al RPCT del singolo AC ed agli eventuali collaboratori sessioni addestrative e di

aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma su richiesta o ogni qual volta se ne presenti la necessità a fronte di modifiche/integrazioni normative o per esigenze organizzative interne degli stessi AC.

I risultati ottenuti sono:

- garanzia del rispetto delle previsioni dettate dalle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza e conseguente conformità alla normativa delle sezioni Amministrazione Trasparente dei siti di ACI e degli AC;
- allineamento delle sezioni Amministrazione Trasparente degli Automobile Club a quella dell'Ente, agevole navigazione nelle stesse ed una chiara lettura dei dati in esse contenuti, 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.

Proseguendo nell'attività di consolidamento del processo di omogeneizzazione in materia di trasparenza della Federazione ACI, nel 2024 l'Ente curerà incontri di formazione e la diffusione di informazioni ai RPCT dei singoli AC in modo che si rendano parte attiva per un conforme aggiornamento delle conoscenze sulle tematiche in parola nell'ambito delle Società controllate.

Il R.P.C.T. ACI 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 per l'utilizzo della procedura in funzione della migliore gestione del flusso informativo. L'attività a consuntivo consiste nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il monitoraggio si svolge secondo due distinte metodiche:

- temporale: effettuato su base semestrale mediante una collaborazione attiva e proficua da parte dei responsabili dei dati, così come definito dalle politiche intraprese in materia di anticorruzione; la struttura di supporto del RPCT elabora almeno n. 2 report annui che tengono conto anche del profilo qualità completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati;
- di risultato: in presenza di milestones di particolare rilevanza (es. giornate della trasparenza), costituenti obiettivi di grande rilievo, è previsto un monitoraggio specifico finalizzato ad una verifica ex ante della coerenza tra attività intraprese ed obiettivo specifico, nonché al rispetto della correttezza temporale del processo di realizzazione. Il monitoraggio, infine, è finalizzato alla verifica di efficacia del risultato ottenuto rispetto alle aspettative dell'Amministrazione e degli stakeholder coinvolti.

La piattaforma informatica usata per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente garantisce che non siano stati predisposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad

impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; assicura inoltre che i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

In materia di accesso l'Ente, nel recepire le indicazioni fornite dall'ANAC e nel rispetto delle previsioni normative, ha provveduto alla pubblicazione nel sito istituzionale di 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. E' stato inoltre pubblicato il Regolamento in materia di diritto d'accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato che 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 Legge n. 241/1990 e successive norme attuative, integrando quanto già previsto dal Regolamento adottato dall'ACI nel 2008, con particolare riferimento ai casi di esclusione e di differimento;
- civico semplice ex art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, connesso agli obblighi di pubblicazione sanciti dal medesimo decreto;
- civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del novellato Decreto trasparenza, in cui, oltre agli aspetti procedurali, sono individuati in modo astratto i limiti e le esclusioni all'ostensione dei dati e documenti detenuti dall'Ente.

In adempimento delle Linee guida A.N.A.C., è stato inoltre predisposto e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente -> Altri contenuti -> Accesso civico del sito istituzionale, il Registro degli accessi, nel quale sono inseriti l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute, 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 semestralmente all'aggiornamento del Registro.

Al riguardo, in applicazione delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n.2 del 30 maggio 2017, recepite nel Regolamento interno, l'Ente ha istituito nel 2018 l'“Help Desk Accesso”, un Gruppo di lavoro composto da funzionari rappresentanti delle Strutture Centrali dell'Ente, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali. Il predetto 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 citata circolare 2/2017, ACI ha adottato un provvedimento di classificazione degli ambiti di competenza “distintivi” dell’Ente, fermi restando quelli trasversali, comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni. Ciò per consentire ai soggetti che intendono presentare una richiesta di accesso civico generalizzato, di individuare la Struttura Centrale alla quale indirizzare la stessa in relazione all’ambito di interesse.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ORGANIZZAZIONE

La struttura della Federazione 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.

All'1.1.2024, la struttura centrale dell'ACI si compone di 10 Direzioni di I fascia, una Struttura di missione temporanea per i progetti comunitari per l'automotive ed il turismo ed una Struttura di missione temporanea denominata "Struttura Investimenti Autodromo di Monza", una Unità progettuale per l'attuazione della Centrale Acquisti della Federazione ACI, 33 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, di cui 2 Servizi. Completano la struttura centrale le aree professionali legale, tecnica e statistica e n. 1 incarico di studio.

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), all'interno delle quali sono presenti n. 2 incarichi di studio. Sono presenti, inoltre, 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 98 Automobile Club 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.

IL PERSONALE ACI

Nella tabella che segue, è riportata la dotazione effettiva del Personale dell'ACI alla data del 1 gennaio 2024, ripartita tra Dirigenti di prima e seconda fascia, Professionisti e Personale per Area di Classificazione.

Classificazione	F.R. 1.1.2024
AREA OPERATORI	1
AREA ASSISTENTI	245
AREA FUNZIONARI	1983
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	2229
PROFESSIONISTI	13
DIRIGENTI II FASCIA	69
DIRIGENTI I FASCIA	15
Tot. Dirigenti	84
Tot. Generale	2326

In merito alla distribuzione delle risorse per genere, considerate anche le Strutture di missione, risultano in organico 48 Dirigenti e 7 Professionisti di sesso maschile, cui si aggiungono 6 Professioniste e 36 Dirigenti di sesso femminile, per un totale di 97 risorse; nelle Aree di Classificazione l'organico è composto da 784 uomini e 1.445 donne.

Il totale generale è pari a 2.326 risorse, cui deve aggiungersi il Segretario Generale dell'Ente.

LE POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative ACI - attribuite ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - 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	79
	Vicario delle Aree Metropolitane e delle Direzioni Territoriali	18
	Responsabile di Automobile Club	57
Incarichi Sede Centrale	Responsabile di Polo Funzionale	in corso di attribuzione
	Responsabile di attività progettuale	
	Responsabile di attività di studio/ricerca	

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 24 unità;
- Le Direzioni Compartimentali impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 11 unità;
- Le Aree Metropolitane impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 73;
- Le Direzioni Territoriali un numero pari a 24 e le Unità Territoriali un numero pari a 12.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sezione descrive e sintetizza le modalità attuative del lavoro agile e fornisce indicazioni, anche in merito all'origine del lavoro da remoto.

FINALITÀ

Con l'adozione del lavoro a distanza l'ACI intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione dei servizi offerti;
- 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 tra vita professionale e privata;
- creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi 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 maggiore benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una più ampia 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;
- promuovere l'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 DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE IN ACI

Dopo la sperimentazione dello smart working avviata nel 2018 e la fase dello smart working emergenziale è maturata in ACI la consapevolezza che la maggioranza del personale, a rotazione, è in condizione di lavorare in modalità agile. 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 del DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le linee guida del 30 novembre 2021 emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed approvate dalla conferenza Stato Regioni che prevedono quali condizioni abilitanti del 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 a settimana nelle more dell'operatività del CCNL comparto Funzioni Centrali triennio 2019/2021 per il personale delle aree, e comunque fino alla data del 31 dicembre 2022.

Prima di tale scadenza, in applicazione del titolo V art. 36 e seguenti del CCNL 2019-2021 comparto Funzioni Centrali, attraverso disciplinari e circolari attuative, l'Ente ha regolamentato a partire dal secondo semestre del 2022 il *Lavoro a distanza* per il personale delle aree. Conseguentemente, nel mese di dicembre 2022, i dipendenti, su base volontaria, hanno potuto sottoscrivere il contratto di lavoro a distanza, in vigore dal 1° gennaio 2023, nelle due forme del lavoro agile o del lavoro da remoto.

Nel dicembre 2023 l'Ente ha rivisto l'attuale disciplina sul lavoro a distanza ed il personale ha potuto sottoscrivere i contratti valevoli per l'anno 2024.

Nello specifico il *lavoro agile* prevede per l'annualità 2024 lo svolgimento della prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa ed entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, per un massimo di n. 25 giorni per trimestre e, per un massimo di n. 28 o 52 giorni per trimestre a favore di particolari categorie di lavoratori esplicitamente individuate nel disciplinare. Tale fattispecie, che non prevede né vincoli di tempo né rilevazione della presenza, non consente l'applicazione del calcolo del maggiore/minore orario e del lavoro

straordinario/supplementare e conseguentemente non consente, allo stato, di riconoscere lo straordinario e il buono pasto.

Il *lavoro da remoto* prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede dell'Ufficio e concordato con l'Amministrazione alla quale spetta la verifica di idoneità del luogo prescelto. Il lavoro da remoto, in ACI, viene attuato attraverso il telelavoro domiciliare. E' ammesso per un massimo di n. 52 giorni nel trimestre, esclusivamente per le categorie previste nel disciplinare di riferimento e per i lavoratori che, ai sensi del citato CCNL funzioni centrali 2019/2021, non possono accedere al lavoro in modalità agile. La fattispecie, che prevede vincoli di tempo e rilevazione della presenza, consente di riconoscere tutti gli istituti contrattuali previsti per i dipendenti in presenza, compreso lo straordinario e il buono pasto.

A seguito di incontro sindacale con le OO.SS. rappresentative sono state definite nel mese di dicembre 2023, le linee guida per lo svolgimento del Lavoro Agile 2024 da parte dei Dirigenti e dei Professionisti in ottemperanza a quanto previsto nel CCNL triennio 2019-2021 Funzioni Centrali di riferimento.

La nuova disciplina prevede per i Professionisti un massimo di 23 giornate di lavoro agile nel trimestre, fatta salva la possibilità di più giornate (26 o 48) in caso di particolari condizioni soggettive. In considerazione del ruolo organizzativo dei Dirigenti all'interno dell'Ente, chiamati per legge ad assicurare e garantire il presidio e la funzionalità delle strutture di diretta responsabilità è previsto un numero massimo di 15 giornate di lavoro agile per trimestre, con analoga facoltà di fruire di un numero superiore di giornate (16 o 32) in caso di particolari condizioni soggettive.

MODALITÀ ATTUATIVE

L'Ente ha attivato il *lavoro a distanza* adottando misure per garantire un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza e garantendo nel contempo l'invarianza qualitativa e quantitativa dei servizi resi all'utenza e la condizione dell'assenza di lavoro arretrato.

In tale contesto sono state adottate le misure necessarie 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 ed è 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. 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 gestire 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 procedurali complessi

con più attori. Tutti i dipendenti già titolari di un account Gmail aziendale fruiscono degli applicativi della Suite di Google.

In particolare, per consentire la lavorazione a distanza delle formalità del pubblico registro automobilistico, è stata adottata la piattaforma Horizon ed è stato permesso l'accesso da remoto ai software e agli interni telefonici aziendali.

Nel 2022 l'Ente ha proceduto alla virtualizzazione dell'ambiente di lavoro.

Nel 2023 sono state ultimate le operazioni di abilitazione dell'applicativo per i dipendenti delle strutture territoriali.

Al fine di facilitare l'adozione di comportamenti omogenei riferiti al corretto trattamento dei documenti e di condividerne le soluzioni operative, nel 2023 è stata costituita una community di Responsabili Unità Territoriali e Vicari della gestione documentale.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER IL LAVORO A DISTANZA

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 a distanza sono a disposizione appositi percorsi formativi.

L'Amministrazione ha promosso la formazione e l'aggiornamento del personale in linea con la vigente normativa in materia di lavoro agile e sui relativi strumenti operativi.

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”.

Nel 2024 sarà intensificata l’attività di formazione - avviata a fine 2022 e proseguita nel 2023 - con moduli base sulle principali applicazioni Google, attuata con l’emissione di pillole formative su specifiche materie; in particolare saranno erogate sessioni di approfondimento sulle applicazioni Google workspace.

Parimenti saranno erogate, tramite videoconferenza, sessioni di formazione sul nuovo applicativo software per il protocollo informatico. Entrambe le iniziative saranno interamente curate dalla Direzione Sistemi Informativi e Innovazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti maggiormente coinvolti nell’organizzazione e nella gestione del lavoro a distanza sono:

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

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

Nel contesto dell’attuale assetto organizzativo del lavoro agile dell’Ente come sopra sinteticamente descritto, è in fase di sviluppo un panel specifico di competenze e comportamenti organizzativi richiesti per lo svolgimento dell’attività svolta in modalità di lavoro agile/remoto ai fini del monitoraggio dell’impegno individuale, della qualità dell’apporto fornito e della valutazione della performance espressa dai dipendenti interessati.

Ciò in quanto, a fronte dei benefici derivanti dall'attuazione del lavoro agile e remoto, come la flessibilità oraria e la riduzione dei livelli di stress, occorre prevederne le ricadute anche sulle performance individuali.

E previsto inoltre un monitoraggio periodico da parte del Dirigente anche attraverso la programmazione di momenti di incontro e riscontro formali ed informali con il dipendente sulla base di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative.

Di seguito il prospetto sintetico delle misure previste nel triennio 2024-2026 nel quadro del programma di sviluppo del lavoro a distanza.

OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline 2023	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI LAVORO A DISTANZA						
SALUTE ORGANIZZATIVA						
Adeguare l'organizzazione dell'ente al lavoro a distanza.	Definizione degli elementi quantitativi standard che caratterizzano le attività delle Strutture Territoriali, per il lavoro a distanza	Non esistenti	Definizione degli elementi quantitativi standard	--	--	Direzione Gestione Sviluppo PRA, fiscalità automobilistica e servizi agli enti locali Direzione Risorse Umane e Org.ne
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Esistenza Coordinamento	mantenimento coordinamento	mantenimento coordinamento	mantenimento coordinamento	Direzione Risorse Umane e Organizz.ne (DRUO)
	Presenza di un Help desk informatico dedicato	Esistenza Help desk informatico dedicato	mantenimento Help desk informatico dedicato	mantenimento Help desk informatico dedicato	mantenimento Help desk informatico dedicato	
	Monitoraggio del lavoro agile	Monitoraggio effettuato	monitoraggio lavoro agile	monitoraggio lavoro agile	monitoraggio lavoro agile	

SALUTE PROFESSIONALE						
Rafforzamento delle competenze informatiche del Personale ACI, compresi Dirigenti e Professionisti	Formazione applicativo Archiflow per gestione protocollo informatico per dipendenti territoriali	Autoformazione su competenze digitali rivolte a tutto il Personale, compresi Dirigenti e Professionisti Cittadinanza digitale e Google workspace	Formazione del 90% dei dipendenti delle Strutture Territoriali	-	-	Piano Formazione Direzione Sistemi Informativi e Innovazione (DSII)
SALUTE DIGITALE						
Abilitare tutto il personale al Lavoro a distanza, sviluppando le competenze digitali	% di PC a disposizione dei dipendenti in lavoro agile/remoto	100% del personale in lavoro agile/remoto	100% dei dipendenti in lavoro agile/remoto	100% dei dipendenti in lavoro agile/remoto	100% dei dipendenti in lavoro agile/remoto	Banca dati DSII
	Accesso Piattaforma Horizon	Esistenza piattaforma Horizon	mantenimento piattaforma	mantenimento piattaforma	mantenimento piattaforma	Banca dati DSII
	Presenza di una intranet	Esistenza intranet	mantenimento intranet	mantenimento intranet	mantenimento intranet	Banca dati DSII
	Presenza sistemi collaboration es. documenti in cloud	esistenza sistemi di collaboration	mantenimento sistemi di collaboration	mantenimento sistemi di collaboration	mantenimento sistemi di collaboration	Banca dati DSII
	% Applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%	100%	100%	100%	Banca dati DSII
	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	95%	100%	100%	100%	Banca dati DSII
Abilitare tutto il personale al Lavoro a distanza, sviluppando le competenze digitali	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	100%	100%	100%	100%	Banca dati DSII
SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA						
Valutazione dei costi degli investimenti, oltre che delle relative coperture economiche finanziarie, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte a bilancio	Costi per formazione competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza	4.950,00	-	-	-	Banca dati DSII

IMPLEMENTAZIONE LAVORO A DISTANZA						
QUANTITÀ						
Contratti di lavoro a distanza sottoscritti	•% lavoratori agli effettivi / lavoratori agili potenziali	97%	97%	97%	97%	HR
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%	40%	40%	40%	HR
QUALITÀ						
Percezione lavoro a distanza	Dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	80%	85%	90%	95%	Indagine POLIMI /DRUO
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti somministrazione indagine	89%	90%	95%	100%	Questionario Banca dati DRUO budget
LAVORO A DISTANZA E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
ECONOMICITÀ						
Risparmio costi Personale	Risparmio lavoro straordinario	Spesa lavoro straordinario 2023	riduzione 0,5% della spesa 2023	--	--	Banca dati DRUO
	Risparmio Buoni Pasto	Spesa buoni pasto 2023: € 3.867.139,23 iva compresa	invarianza spesa	--	--	Banca dati DRUO
EFFICIENZA						
Giornate di lavoro	% Diminuzione assenze/giorni di assenze/giorni lavorabili anno	18,34% (*media su 11 mesi)	2%	2%	2%	HR

IMPATTI						
IMPATTO SOCIALE						
Conciliazione tempi vita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	somministrazione indagine per la verifica delle ore / anno risparmiate ed elaborazione delle risultanze	media a persona ore/anno: 79	mantenimento dato	mantenimento dato	mantenimento dato	Questionario indagine dipendenti DRUO - POLIMI
IMPATTO AMBIENTALE						
Impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati sul totale dei dipendenti	790 tonnellate in meno	mantenimento dato	mantenimento dato	mantenimento dato	Questionario indagine dipendenti DRUO - POLIMI
	media KM/annui risparmiati a persona (per utilizzo mezzi trasporto privato e collettivo)	Km/persona 4067	mantenimento dato	mantenimento dato	mantenimento dato	Questionario indagine dipendenti DRUO - POLIMI
	% minore quantità di stampanti Sede centrale	42 fotocopiatrici	37 fotocopiatrici <12%	mantenimento numero	mantenimento numero	Servizio Patrimonio e Affari Generali DSII
IMPATTO ECONOMICO						
Impatto economico positivo per il singolo dipendente	stima risparmio del carburante a persona in €	risparmio a persona: € 377/anno	mantenimento dato	-	-	Questionario indagine dipendenti DRUO - POLIMI

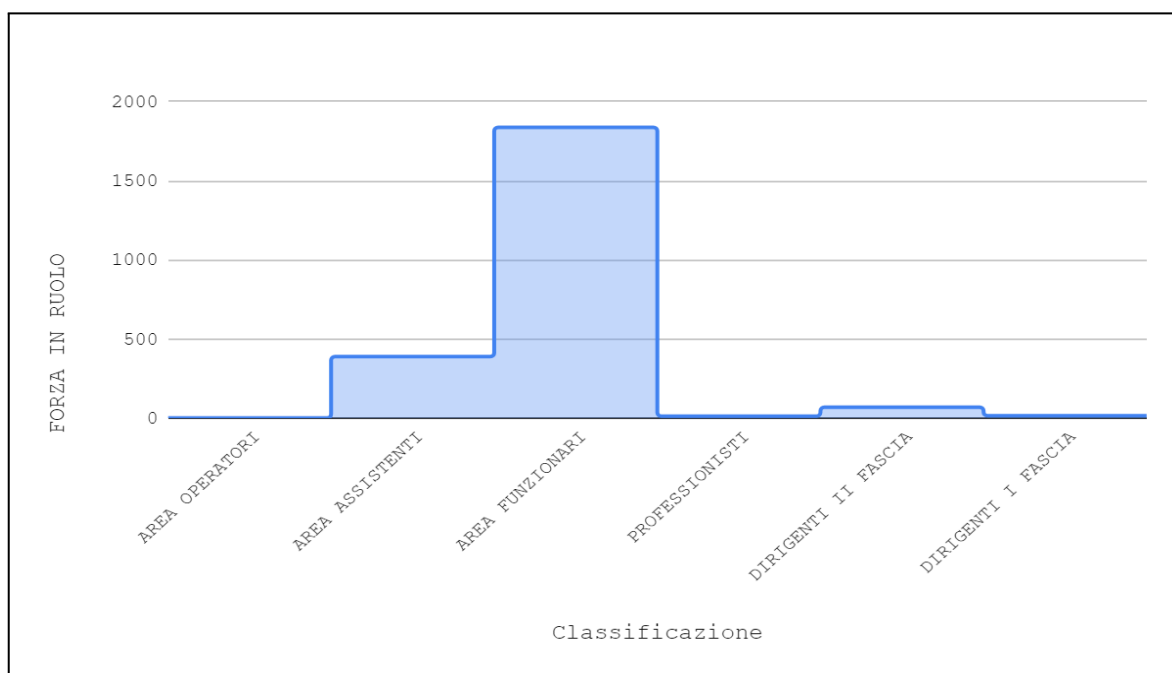
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

LA RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE ALL'1.1.2024.

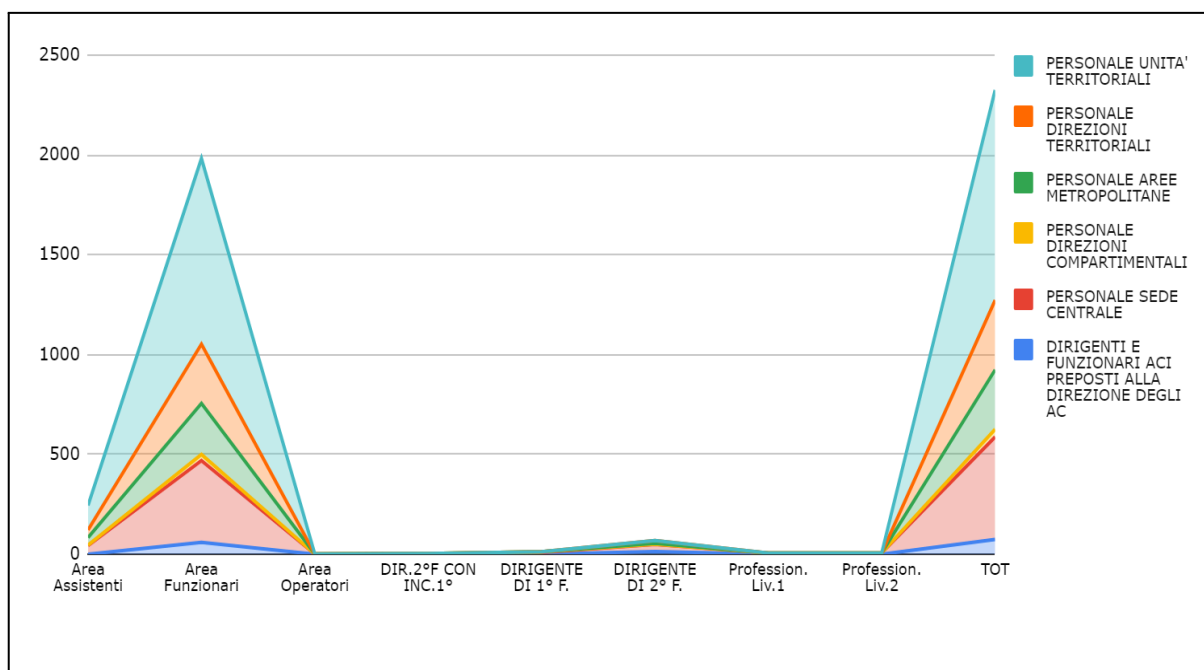
Di seguito la rappresentazione della consistenza di personale al 1 gennaio 2024.

Con riferimento alla distribuzione del personale, considerate anche le Strutture di missione, risultano in servizio n. 2.326 persone, cui va aggiunto il Segretario Generale dell'Ente.



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

UO	Area Assistenti	Area Funzionari	Area Operatori	DIR.2° F CON INC.1°	DIRIG ENTE DI 1° F.	DIRIG ENTE DI 2° F.	Profession. Liv.1	Profession. Liv.2	TOT
DIRIGENTI E FUNZIONARI ACI PREPOSTI ALLA DIREZIONE DEGLI AC	0	60	0	0	0	14	0	0	74
PERSONALE SEDE CENTRALE	44	409	1	3	9	35	6	7	514
PERSONALE DIREZIONI COMPARTIMENTALI	2	31	0	0	3	2	0	0	38
PERSONALE AREE METROPOLITANE	38	256	0	0	0	4	0	0	298
PERSONALE DIREZIONI TERRITORIALI	38	297	0	0	0	14	0	0	349
PERSONALE UNITA' TERRITORIALI	123	930	0	0	0	0	0	0	1053
TOT	245	1983	1	3	12	69	6	7	2326



LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE NEL TRIENNIO 2024-2026.

Nella seduta del 24 gennaio 2023, il Consiglio Generale dell'Ente ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO della Federazione ACI per il triennio 2023-2025, recante nota della programmazione strategica delle risorse umane nello stesso triennio.

Tale piano triennale dei fabbisogni di Personale e la connessa programmazione 2023 sono stati sviluppati in linea con gli obiettivi strategici pianificati, tenendo conto delle previsioni dell'art. 4 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che ha innovato l'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

I relativi contingenti di Personale, determinati in conformità a quanto stabilito nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" emanate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione il 9 maggio 2018, sanciscono il principio di superamento delle piante organiche a vantaggio dei piani triennali, definiti in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Divenuta "dotazione" di spesa potenziale massima, la pianta organica è dunque mero tetto finanziario per il piano triennale, mentre la definizione del fabbisogno di personale, che implica un'analisi quali-quantitativa da parte dell'Amministrazione, si ricollega direttamente alla visione strategica di Ente ed ai conseguenti obiettivi attuativi.

Il nuovo CCNL, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31 dicembre 2024, ha previsto che la progressione tra le Aree abbia luogo con procedure valutative in deroga ai requisiti riguardanti il titolo di studio.

A tal fine, dovendo prioritariamente dare seguito a quanto disposto dal vigente CCNL, si è ritenuto di modificare la programmazione dei fabbisogni di personale 2023, ridefinendo i contingenti afferenti a ciascuna delle aree di classificazione previste.

In considerazione di quanto precede, nonché degli obiettivi strategici pianificati per il triennio 2024-2026, si sviluppa il nuovo piano triennale del fabbisogno di Personale ACI 2024-2026 e si adotta la programmazione 2024.

Per opportunità, e comunque in assolvimento di obblighi normativi, nel determinare i fabbisogni di personale relativi all'anno 2024 e per il triennio 2024-2026, partendo dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2023-2025 rideterminata alla luce di quanto disposto nel vigente CCNL, si è tenuto conto di un complesso di variabili previste 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 al 1 gennaio 2024 in termini di dotazione organica e dei relativi costi, nonché del Personale in servizio nell'Ente.

Automobile Club d'Italia						
Classificazione		COSTO D.O. - COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI = TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI				
AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	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	FR 1.1.2024
AREA DEGLI OPERATORI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	19	734.189	0	734.189	1
AREA DEGLI ASSISTENTI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	718	30.012.772	0	30.012.772	241
	Famiglia Tecnico - Specialistica					2
AREA DEI FUNZIONARI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	2066	100.685.445	27.486	100.657.959	1910
	Famiglia Informazione e Comunicazione					25
	Famiglia Tecnico - Specialistica					43
Tot. Personale delle Aree di Classificazione		2803	131.432.406	27.486	131.404.920	2222
PROFESSIONISTI 1° LIVELLO		5	377.658	0	377.658	6
PROFESSIONISTI 2° LIVELLO		9	760.814	0	760.814	7

<i>Tot. Professionisti</i>		14	1.138.472	0	1.138.472	13
DIRIGENTI II FASCIA		76	9.469.864	0	9.469.864	68
DIRIGENTI I FASCIA		13	3.823.498	0	3.823.498	13
<i>Tot. Dirigenti</i>		89	13.293.362		13.293.362	81
Tot. ACI		2.906	145.864.240	27.486	145.836.754	2.316

Si espongono separatamente, in quanto fuori ordinamento, i contingenti relativi alle due Strutture di missione a carattere temporaneo, costituite ai sensi del comma 2 bis del vigente Regolamento di Organizzazione dell'Ente, che prevede la possibilità di costituire, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, apposite Strutture di missione a carattere temporaneo, con personale interno e/o esterno e con assegnazione di risorse di budget dedicate, per lo svolgimento di particolari compiti finalizzati al raggiungimento di risultati determinati o per la realizzazione di specifici programmi.

In particolare, si fa riferimento:

- alla "Struttura progetti comunitari per Automotive e Turismo", costituita con deliberazione del Comitato Esecutivo adottata nella seduta del 20 febbraio 2019 e finalizzata a favorire il processo di adesione dell'Ente a progetti europei ed ai relativi finanziamenti, in relazione agli ambiti istituzionalmente presidiati dall'ACI, con particolare riferimento ai settori della mobilità e del turismo, assumendo in seno all'Ente il ruolo di autorità di gestione dei fondi europei medesimi.

STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO						
Classificazione		COSTO D.O. - COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI = TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI				
AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	D.O. DA COMITATO ESECUTIVO 20 FEBBRAIO 2019	COSTI D.O.	COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI	TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln	FR 1.01.2024
AREA DEGLI OPERATORI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	0	0	-	0
AREA DEGLI ASSISTENTI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	-	0	-	2
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0

AREA DEI FUNZIONARI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	7	341.141	27.486	313.656	5
	Famiglia Informazione e Comunicazione					0
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0
Tot. Personale delle Aree di Classificazione		7	341.141	27.486	313.656	7
DIRIGENTI II FASCIA		2	270.568	0	270.568	1
DIRIGENTI I FASCIA		1	294.115	297.224	- 3.108	1
Tot. Dirigenti		3	564.683		267.459	2
Tot.STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO		10	905.824	27.486	581.115	9

- alla "Struttura Investimenti Autodromo Monza", costituita con deliberazione del Comitato Esecutivo adottata nella seduta del 21 dicembre 2022, con la finalità di coordinare le attività di investimento e gestione, monitoraggio e controllo previste per l'Autodromo Nazionale di Monza.

STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO MONZA						
Classificazione		COSTO D.O. - COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI = TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI				
AREA	FAMIGLIA PROFESSIONAL E	D.O. DA COMITATO ESECUTIVO 21 DICEMBRE 2022	COSTI D.O.	COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI	TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln	FR 1.01.2024
AREA DEGLI OPERATORI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	0	0	-	0
AREA DEGLI ASSISTENTI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	-	0	-	0
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0
AREA DEI FUNZIONARI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	12	584.814	27.486	557.328	0
	Famiglia Informazione e Comunicazione					0
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0

<i>Tot. Personale delle Aree di Classificazione</i>		12	584.814	27.486	557.328	0
DIRIGENTI II FASCIA		2	270.568	0	270.568	1
DIRIGENTI I FASCIA		1	294.115	0	294.115	1
<i>Tot. Dirigenti</i>		3	564.683		564.683	2
Tot.STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO MONZA		15	1.149.497	27.486	1.122.011	2

Nel calcolare i costi della vigente dotazione organica, come sopra esposti, sono stati considerati gli oneri finanziari teorici e gli oneri corrispondenti al nuovo trattamento economico fondamentale previsto per ciascuna area di classificazione, come da CCNL del Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

Per determinare la spesa da sostenere a fronte del fabbisogno di personale 2024 è necessario considerare il personale in servizio al 1° gennaio 2024, al netto delle cessazioni previste fino al 31 dicembre 2024 e incrementato delle assunzioni programmate nel medesimo periodo. Nel costo del fabbisogno si tiene conto anche della spesa sostenuta per il personale comandato, distaccato o utilizzato proveniente da altro Ente, che costituisce personale in servizio, ancorché non di ruolo e per il quale l'Amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente.

Il medesimo procedimento di calcolo viene adottato per determinare la spesa relativa ai fabbisogni di personale anni 2025 e 2026, tenendo in considerazione le previsioni di cessazione previste con riferimento a ciascuno dei due anni, nonché le assunzioni che si prevede di effettuare nel periodo.

Quanto precede è evidenziato nel prospetto che segue

Automobile Club d'Italia																											
Classificazione		COSTO D.O. - COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI = TETTO DI SPESA					FABBISOGNO DI PERSONALE 2024							FABBISOGNO DI PERSONALE 2025							FABBISOGNO DI PERSONALE 2026						
AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	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	FR 1.1.2024	POSSIBILI CESSAZIONI 2024 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2024	FABBISOGNO 2024	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2024	Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2024)	POSSIBILI CESSAZIONI 2025 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2025	FABBISOGNO 2025	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2025	Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2025)	POSSIBILI CESSAZIONI 2026 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2026	FABBISOGNO 2026	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2026	Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2026)			
AREA DEGLI OPERATORI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	19	734.189	0	734.189	1	0	0	1	18	38.642	695.547	0	0	1	18	38.642	695.547	0	0	1	18	38.642	695.547			
AREA DEGLI ASSISTENTI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	718	30.012.772	0	30.012.772	241	63	3	181	530	7.858.497	22.154.275	6	0	175	536	7.607.694	22.405.078	0	0	175	536	7.607.694	22.405.078			
	Famiglia Tecnico - Specialistica					2		5	7					0	7					0	7						
AREA DEI FUNZIONARI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	2066	100.685.445	27.486	100.657.959	1910	37	207	2080	-82	104.681.673	-4.023.713	38	0	2042	-44	102.829.762	-2.171.803	3	0	2039	-41	102.683.559	-2.025.599			
	Famiglia Informazione e Comunicazione					25		0	25					0	25					0	25						
	Famiglia Tecnico - Specialistica					43		0	43					0	43					0	43						
Tot. Personale delle Aree di Classificazione		2803	131.432.406	27.486	131.404.920	2222	100	215	2337	466	112.578.812	18.826.109	44	0	2293	510	110.476.098	20.928.822	3	0	2290	513	110.329.895	21.075.026			
PROFESSIONISTI 1° LIVELLO		5	377.658	0	377.658	6	0	10	16	-11	1.208.506	-830.848	0	1	17	-12	1.284.037	-906.379	0	0	17	-12	1.284.037	-906.379			
PROFESSIONISTI 2° LIVELLO		9	760.814	0	760.814	7	0	0	7	2	591.744	169.070	0	0	7	2	591.744	169.070	0	0	7	2	591.744	169.070			
Tot. Professionisti		14	1.138.472	0	1.138.472	13	0	10	23	-9	1.800.250	-661.778	0	1	24	-10	1.875.781	-737.309	0	0	24	14	1.875.781	-737.309			
DIRIGENTI II FASCIA		76	9.469.864	0	9.469.864	68	2	0	66	10	8.223.829	1.246.035	0	0	66	10	8.223.829	1.246.035	0	0	66	10	8.223.829	1.246.035			
DIRIGENTI I FASCIA		13	3.823.498	0	3.823.498	13	2	0	11	2	3.235.268	588.230	1	0	10	3	2.941.152	882.346	1	0	9	4	2.647.037	1.176.461			
Tot. Dirigenti		89	13.293.362		13.293.362	81	4	0	77	12	11.459.097	1.834.265	1	0	76	13	11.164.982	2.128.380	1	0	75	88	10.870.866	2.422.496			
Tot.ACI		2.906	145.864.240	27.486	145.836.754	2.316	104	225	2.437	469	125.838.158	19.998.596	45	1	2.393	513	123.516.861	22.319.893	4	0	2.389	615	123.076.542	22.760.212			
STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO																											
STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO																											
STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO																											
STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO																											
Classificazione		COSTO D.O. - COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI = TETTO DI SPESA					FABBISOGNO DI PERSONALE 2024							FABBISOGNO DI PERSONALE 2025							FABBISOGNO DI PERSONALE 2026						
AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	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	FR 1.10.2023	POSSIBILI CESSAZIONI 2024 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2024	FABBISOGNO 2024	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2024	Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2024)	POSSIBILI CESSAZIONI 2025 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2025	FABBISOGNO 2025	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2025	Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2025)	POSSIBILI CESSAZIONI 2026 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2026	FABBISOGNO 2026	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2026	Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2026)			
AREA DEGLI OPERATORI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
AREA DEGLI ASSISTENTI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	-	0	-	2	0	0	2	-2	0	0	0	0	2	-2	0	0	0	0	2	-2	0	0			
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0		0	0					0	0					0							
AREA DEI FUNZIONARI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	7	341.141	27.486	313.656	5	0	0	5	2	243.672	69.983	0	0	5	2	243.672	69.983	0	0	5	2	243.672	69.983			
	Famiglia Informazione e Comunicazione					0		0	0					0	0					0	0						
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0		0	0					0	0					0	0						
Tot. Personale delle Aree di Classificazione		7	341.141	27.486	313.656	7	0	0	7	0	243.672	69.983	0	0	7	0	243.672	69.983	0	0	7	0	243.672	69.983			
DIRIGENTI II FASCIA		2	249.207	0	249.207	0	0	0	0	2	0	249.207	0	0	0	2	0	249.207	0	0	0	2	0	249.207			
DIRIGENTI I FASCIA		1	294.115	297.224	3.108	1	0	0	1	0	294.115	-297.224	0	0	1	0	294.115	-297.224	0	0	1	0	294.115	-297.224			
Tot. Dirigenti		3	543.322		246.099	1	0	0	1	2	294.115	-48.017	0	0	1	2	294.115	-48.017	0	0	1	3	294.115	-48.017			
Tot.STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO		10	884.464	27.486	559.754	8	0	0	8	2	537.788	21.967	0	0	8	2	537.788	21.967	0	0	8	3	537.788	21.967			

STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO MONZA						STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO MONZA						STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO MONZA						STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO MONZA							
Classificazione		COSTO D.O. - COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI = TETTO DI SPESA					FABBISOGNO DI PERSONALE 2024						FABBISOGNO DI PERSONALE 2025						FABBISOGNO DI PERSONALE 2026						
AREA	FAMIGLIA PROFESSIONALE	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	FR 1.10.2023	POSSIBILI CESSAZIONI 2024 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2024	FABBISOGNO 2024	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2024	(TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2024)	POSSIBILI CESSAZIONI 2025 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2025	FABBISOGNO 2025	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2025	(TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2025)	POSSIBILI CESSAZIONI 2026 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100")	ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMAT E PER IL 2026	FABBISOGNO 2026	POSTI DISPONIBILI RISPETTO ALLA D.O.	COSTO FABBISOGNO 2026	(TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2026)	
AREA DEGLI OPERATORI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
AREA DEGLI ASSISTENTI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	0	-	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0		0	0					0	0						0				
AREA DEI FUNZIONARI	Famiglia Amministrativo - Gestionale	12	584.814	27.486	557.328	0	0	0	0	12	0	557.328	0	0	0	12	0	557.328	0	0	0	12	0	557.328	0
	Famiglia Informazione e Comunicazione					0		0	0					0	0					0					
	Famiglia Tecnico - Specialistica					0		0	0					0	0					0					
Tot. Personale delle Aree di Classificazione		12	584.814	27.486	557.328	0	0	0	0	12	0	557.328	0	0	0	12	0	557.328	0	0	0	12	0	557.328	0
DIRIGENTI II FASCIA		2	249.207	0	249.207	1	0	1	2	0	249.207	0	0	0	2	0	249.207	0	0	0	2	0	249.207	0	
DIRIGENTI I FASCIA		1	294.115	0	294.115	1	0	0	1	0	294.115	0	0	0	1	0	294.115	0	0	0	1	0	294.115	0	
Tot. Dirigenti		3	543.322		543.322	2	0	1	3	0	543.322	0	0	0	3	0	543.322	0	0	0	3	0	543.322	0	
Tot.STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO MONZA		15	1.128.136	27.486	1.100.650	2	0	1	3	12	543.322	557.328	0	0	3	12	543.322	557.328	0	0	3	15	543.322	557.328	0
LEGENDA:																									
		Dotazione di spesa potenziale massima (costo D.O. - Costi Comandati, Distaccati e Utilizzati), da considerarsi tetto finanziario per i Fabbisogni di personale																							
		Fabbisogni e relativi conteggi di spesa																							
		Eccedenza di costo																							
		Risparmio di costo																							
		Assunzioni già programmate																							

LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

Al fine di sopperire alle sempre crescenti carenze di personale delle Aree, nel 2023 si è fatto ricorso allo strumento della mobilità tra amministrazioni.

Nel 2024, in ossequio agli impegni sanciti nel Protocollo d'Intesa del 29 marzo 2023, si procederà ad indire una procedura in deroga ai sensi dell'art. 18 del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021, per n. 50 Funzionari dell'Ente in possesso della laurea e con almeno cinque anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti, ovvero in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e con almeno dieci anni di esperienza maturata nell'Area degli Assistenti.

Quanto precede fa scaturire la garanzia di futuri accessi dall'esterno di Funzionari, in numero almeno pari a quelli riservati alle selezioni interne degli stessi e pertanto, se ai n. 50 nuovi Funzionari previsti per il 2024 si sommano i n. 151 che hanno effettuato la progressione nell'Area dei Funzionari con decorrenza 1° dicembre 2023, si dovrebbe garantire l'accesso dall'esterno a n. 201 Funzionari.

Si rappresenta che già nel 2023 sono stati assunti in mobilità n. 22 Funzionari; nel 2024 è prevista l'assunzione di ulteriori n. 16 Funzionari per i quali sono già avviate le relative procedure.

A fine 2024, a conclusione delle operazioni sopra descritte, con riferimento al costo del fabbisogno relativo all'Area dei Funzionari si registrerà un disavanzo di € 4.023.713, a cui si farà fronte mediante compensazione con l'avanzo di € 695.547, determinato con riferimento all'Area degli Operatori, e con l'avanzo di € 22.154.275 relativo all'Area degli Assistenti. Il saldo finale del costo riferito al fabbisogno del Personale di tutte le Aree per l'anno 2024 presenta quindi una previsione di avanzo di € 18.826.109 rispetto al costo della dotazione organica.

Rispetto ai numeri previsti come assunzioni dall'esterno, nel corso del 2024 - come primo anno del triennio - considerato lo stato delle risorse economiche a disposizione, si prevede di avviare procedure per l'inserimento di almeno n. 50 funzionari, da assegnare alle strutture periferiche con maggiore criticità di organizzativa e con specifici profili professionali alle strutture centrali.

Con riferimento alle Strutture di missione per il momento non è previsto alcun inserimento di personale, salvo eventuali criticità per le quali si interverrà nei limiti del rispetto dei costi di dotazione e con contabilizzazione successiva, previo ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute.

Nel corso del triennio, in relazione al decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Università e della Ricerca, si procederà nei limiti delle capacità assunzionali a valutare la possibilità di stipulare contratti di apprendistato e/o di formazione e lavoro, considerati gli effetti positivi che potrebbero derivare per l'amministrazione sia sotto il profilo economico-finanziario che delle politiche del Personale.

Con riferimento al personale dirigente, alla luce dell'autorizzazione fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP-0067167-A-01/09/2022), si intende ripristinare la dotazione organica della

dirigenza di seconda fascia a suo tempo ridotta in misura superiore a quanto previsto dal decreto-legge n. 95/2012, come formalizzata con il D.P.C.M. del 25 luglio 2001. L'intento di rendere nuovamente disponibili le sei posizioni dirigenziali muove da una revisione delle ragioni che avevano condotto a tale decisione, a fronte di nuove esigenze connesse ad accresciute attribuzioni di responsabilità nel frattempo sorte in capo all'Ente. Pertanto la stessa dotazione dirigenziale passerà dalle attuali 70 unità a 76 unità. Nel corso del triennio si procederà a coprire, a vario titolo, le eventuali vacanze.

Con riferimento al personale dell'Area dei Professionisti, l'Amministrazione, alla luce delle necessità funzionali-organizzative connesse ai piani strategici di Ente, procederà ad un incremento del relativo fabbisogno rispetto al I Livello, secondo le vigenti disposizioni normative, fino ad un massimo di n. 8 posizioni.

LE STRATEGIE IN MATERIA DI CAPITALE UMANO.

Il personale è riclassificato secondo quanto stabilito nel titolo III del CCNL del Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 maggio 2022, rubricato “Ordinamento professionale”.

Il sistema di classificazione si basa sull'analisi delle caratteristiche individuali e sulle competenze dei lavoratori, nell'ottica dello sviluppo e dell'adeguamento alle esigenze dei processi dell'Ente ed è improntato a criteri di flessibilità e articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità (attualmente non movimentata).

A seguito della previsione dello stesso titolo del CCNL in merito alla definizione, in sede di contrattazione integrativa, delle famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale, si è scelto un modello orientato alla polifunzionalità dei ruoli, che prevede due dimensioni:

- ☐ una professionale, basata su conoscenze generali e specialistiche (competenze di tipo *hard*)
- ☐ una comportamentale e di capacità, che indaga su comportamenti e capacità richiesti per l'efficace svolgimento dell'attività lavorativa (competenze di tipo *soft*).

E' stata quindi definita una tassonomia di famiglie professionali, tendenzialmente omogenee sotto il profilo delle attività svolte e delle relative competenze, alle quali ricondurre i profili professionali definiti dall'Ente.

In particolare, sono state evidenziate le famiglie professionali che seguono:

- famiglia professionale amministrativo - gestionale
- famiglia professionale tecnico - specialistica
- famiglia professionale informazione e comunicazione.

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

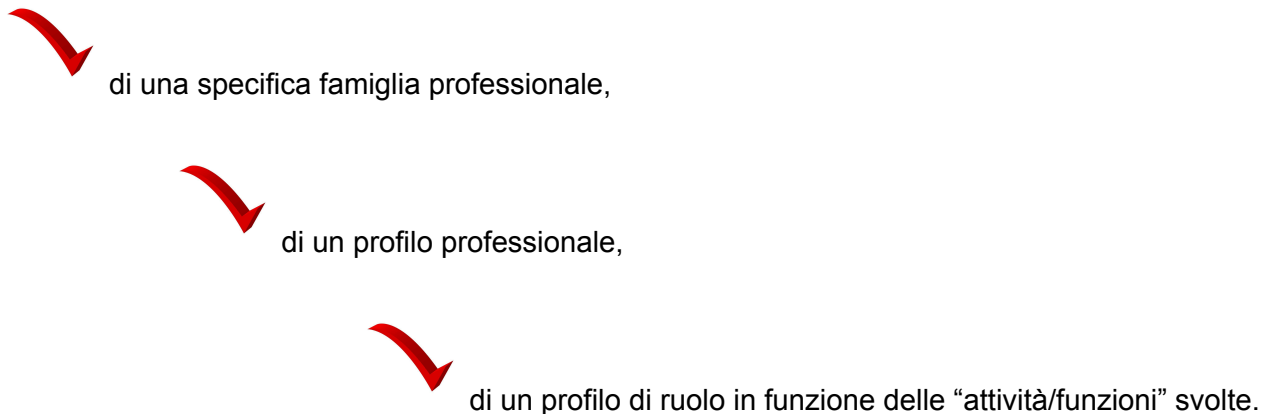
Attualmente è in fase di elaborazione il documento descrittivo dei profili professionali di Ente, che costituisce una chiave di lettura del sistema organizzativo e di conseguenza, una modalità di rappresentazione del personale dell'Amministrazione.

Nel modello scelto, il raccordo tra l'organizzazione e le risorse umane che operano in ACI è garantito dalle competenze organizzative e tecniche che l'Ente chiede al proprio personale di mettere in atto.

La matrice professionale dell'ACI, dunque, si caratterizza:

- per la centralità delle competenze
- per l'articolazione delle famiglie professionali in profili definiti in coerenza con il modello dei processi, con particolare riferimento agli aspetti della trasversalità, piuttosto che a quelli afferenti alla struttura organizzativa
- per l'individuazione e il potenziamento dei profili più direttamente coinvolti nell'innovazione organizzativa e strategica, con focalizzazione sulle professionalità medio-alte a crescente contenuto specialistico, e tendenziale semplificazione dei profili a prevalente contenuto operativo.

Ciascun dipendente dell'ACI è ricondotto alla matrice professionale, attraverso l'attribuzione:



Il primo passaggio, che conduce alla definizione dei ruoli presenti in ACI, consiste nell'evidenziare, per ciascuna delle tre famiglie professionali individuate, le aree professionali presidiate.

Ciò consente di individuare i profili professionali, cioè la specificazione, in termini di contenuti generali, del lavoro delle singole "funzioni/attività" necessarie per l'Ente, in coerenza con le categorie contrattuali/profili giuridici.

Per delineare ciascun profilo professionale è necessario:

1. identificare lo stesso, anche attraverso l'esplicitazione dei requisiti richiesti in termini di famiglia professionale di appartenenza, nonché di inquadramento contrattuale e titoli richiesti per l'accesso dall'esterno;
2. focalizzarne lo scopo organizzativo, cioè il motivo per il quale il profilo professionale esiste e opera nell'organizzazione.

I profili di ruolo, invece, rappresentano la qualificazione del profilo professionale rispetto ad uno specifico ruolo organizzativo, in termini di caratteristiche gestionali e competenze tecniche e organizzative richieste.

Ciascun Profilo di ruolo è quindi indagato attraverso due ulteriori dimensioni:

- le competenze organizzativo-comportamentali
- le competenze tecnico-specialistiche.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La normativa contrattuale contenuta nel CCNL delle Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 stabilisce che le amministrazioni, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della PA, debbano favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché pianificare programmi di upskilling e di reskilling per i Dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale.

A. Organizzazione della formazione in ACI

Il contesto normativo di riferimento della professione del formatore è stato notevolmente modificato dall'entrata in vigore il 1 gennaio 2018 della legge n. 205/2017 "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020*" che ha disciplinato le professioni di educatore professionale socio-pedagogico e pedagogista, tra le quali rientra quella di formatore, prevedendo che la qualifica di Educatore professionale socio-pedagogico si acquisisce con la laurea L19 – Scienze dell'Educazione e della Formazione e/o Scienze Pedagogiche o titoli equipollenti.

La stessa normativa ha previsto, per i dipendenti di pubbliche amministrazioni non in possesso dei predetti titoli che alla data di entrata in vigore della stessa avessero svolto l'attività di Formatore per non meno di tre anni e che fossero inquadrati nei ruoli delle amministrazioni pubbliche a seguito del superamento di una selezione pubblica relativa al profilo di formatore, la possibilità in via transitoria di acquisire la qualifica equipollente di Educatore professionale socio-pedagogico previo superamento di esame finale di un corso per l'acquisizione di n. 60 CFU entro il 31 dicembre 2020.

Alla luce di quanto sopra, l'ACI ha ritenuto nel 2019 di dover procedere a professionalizzare tutti i formatori non in possesso del titolo prescritto, provvedendo all'iscrizione al corso universitario intensivo di qualificazione all'esercizio della professione di operatore socio-pedagogico di cui alla predetta legge n. 205/2017, per l'acquisizione dei 60 CFU necessario al conseguimento dell'attestato di Alta Formazione Universitaria.

Allo stato attuale tutti i 12 formatori interni di ACI sono abilitati all'esercizio della professione o per possesso del titolo di laurea (tre) o per equipollenza della qualifica (nove).

B. Attività della Funzione Formazione

- Analisi dei fabbisogni formativi
- Redazione del Piano Triennale della formazione (diviso per Aree, Formatori e Dirigenti/Professionisti)
- Progettazione degli interventi formativi
- Attuazione e monitoraggio del Piano di Formazione

Nel dettaglio, l'attività formativa si sviluppa come segue:

FORMAZIONE INTERNA	FORMAZIONE ESTERNA
- progettazione corsi - predisposizione materiale didattico (slide, manuali, esercitazioni, ecc.) - pianificazione delle attività - erogazione corsi in presenza o a distanza e organizzazione dell'aula - supporto didattico ad altre Direzioni - tutoraggio d'aula	- <i>benchmarking</i> finalizzato alla scelta di corsi a catalogo attraverso una valutazione dell'efficacia didattica rispetto alle richieste e valutazione costi - rapporti con le società di formazione specialistica/ Enti di ricerca e/o universitari per la definizione di un piano didattico/formativo "customizzato" sulle esigenze di ACI - tutoraggio d'aula
PER ENTRAMBI GLI AMBITI - predisposizione questionari di fine corso - attività di monitoraggio e valutazione degli esiti della formazione	

- Gestione data base formazione
 1. Catalogazione del materiale didattico della formazione
 2. Predisposizione report periodici sull'attività formativa
 3. Relazione annuale sulla formazione rispetto agli obiettivi del Piano Triennale

C. Programmazione fabbisogni formativi

Ai sensi dell' art. 31, comma 1 del CCNL Funzioni Centrali vigente 2019-2021, il quale prevede che *"Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, ..."*, l'analisi dei fabbisogni formativi assume una maggiore rilevanza rispetto al passato.

L'analisi delle esigenze formative è infatti un processo finalizzato all'individuazione del contributo che la formazione può dare al raggiungimento degli obiettivi aziendali e ha come *output* la redazione del Piano di Formazione per il triennio successivo.

In questo contesto, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione ha riorganizzato l'intero processo

allo scopo di raccogliere, attraverso il metodo della triangolazione (Dirigenti di 1° fascia, Dirigenti di 2° fascia e Personale), le informazioni utili a strutturare al meglio gli interventi formativi necessari a rafforzare le competenze tecnico-specialistiche e trasversali del Personale in un'ottica sistemica.

Di seguito le fasi in cui si articola il sopra citato processo di analisi delle esigenze formative:

- Incontro/intervista con Dirigenti di prima fascia - l'obiettivo è l'individuazione delle esigenze formative generali, relative sia alla formazione obbligatoria che a quella finalizzata ad attuare le strategie di Ente, di cui i Dirigenti di prima fascia sono portatori
- Incontro/intervista con Dirigenti di seconda fascia - l'obiettivo è la definizione degli interventi formativi utili per il raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati, in linea con quanto emerso al punto precedente
- Focus group/interviste di gruppo sul territorio e in sede centrale - l'obiettivo è acquisire il parere dei dipendenti in merito ai fabbisogni formativi individuali e di *team*, che assieme a quello dei livelli precedenti, contribuisce in maniera realistica alla ricostruzione di una visione complessiva
- Rendicontazione analisi dei fabbisogni e proposta di iniziative formative - i Formatori procedono ad una analisi complessiva dei dati raccolti e alla aggregazione delle esigenze formative per area tematica e/o peculiarità geografica sottoponendo gli esiti delle indagini agli attori del processo per il necessario *feedback*
- Elaborazione Piano di formazione - definite le esigenze complessive, la Funzione Formazione procede a formulare le proposte di iniziative formative per ciascun fabbisogno emerso (Personale delle Aree, Formatori, Dirigenti e Professionisti) considerando i seguenti criteri: numerosità, rilevanza rispetto agli obiettivi strategici e/o operativi, obbligatorietà normativa

D. Assegnazione obiettivi formativi

A seguito della rilevazione dei fabbisogni avvenuta nei mesi di novembre e dicembre 2023, sono emerse le seguenti esigenze formative:

Specialistiche - volte a individuare programmi di *reskilling* e *upskilling* inerenti ad aspetti operativi di specifiche attività riferite in particolare ai seguenti ambiti:

- PRA e Tasse automobilistiche (pratiche di sportello virtuale, Reve, D.Lgs. 98/2017, autotutela)
- Affidamenti sotto-soglia: aspetti operativi, di trasparenza e amministrativi
- Sicurezza informatica e alfabetizzazione informatica (coda Syllabus)
- Privacy: ruoli, responsabilità, prassi, trattamento dati del personale, limiti di pubblicazione dati
- Gestione documentale e scarto atti
- Scrittura efficace in riferimento a documentazione amministrativa e/o tecnica

Competenze trasversali - volte a rafforzare il senso di identità e di appartenenza anche in presenza di mutamenti del contesto esterno. Ambiti di riferimento:

- Logiche di *problem solving* cooperativo
- Gestione delle priorità in condizioni di stress
- ruolo e leadership nell'evoluzione del contesto attuale
- Gestione dei conflitti

Sulla base dei rilevati fabbisogni, alla luce di quanto stabilito dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di misurazione e valutazione della performance, il ciclo della gestione della formazione in ACI per la prossima annualità 2024 sarà realizzato secondo quanto di seguito esposto.

È assegnato alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione l'obiettivo di performance organizzativa *"Migliorare la formazione e la crescita del personale"*.

L'obiettivo, in linea con la citata direttiva, è quello da un lato di elaborare specifici percorsi formativi individuali per tutto il personale ivi compreso quello di livello dirigenziale, assegnando nel contempo obiettivi individuali volti a garantire un adeguato livello di partecipazione di ciascuno alle iniziative formative programmate.

Ciascun dirigente definisce, per il personale assegnato, piani formativi specifici o di gruppo.

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 del competente Ufficio.

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 ^a FASCIA INCARDINATI/AREE PROFESSIONALI TECNICA E STATISTICA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DEL COMPETENTE UFFICIO)	AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	SERVIZI CENTRALI/UFFICI CENTRALI DI II ^a 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 ^a FASCIA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	DIRETTORI SERVIZI/DIRIGENTI DI II ^a 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 DAL COMPETENTE UFFICIO - MISURAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE)	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DAL COMPETENTE UFFICIO 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 dal competente Ufficio 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 dal competente Ufficio.

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

Con la medesima tempistica, il competente Ufficio 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)	COMPETENTE UFFICIO (AL 30 GIUGNO AL 30 SETTEMBRE)	OIV (SULLA BASE DELLA MISURAZIONE EFFETTUATA DAL COMPETENTE UFFICIO AL 31 DICEMBRE)
ALTRI OBIETTIVI (PUNTO 3 SCHEDA OBIETTIVI)	COMPETENTE UFFICIO (AL 30 GIUGNO E AL 30 SETTEMBRE)	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DAL COMPETENTE UFFICIO - 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.

AUTOMOBILE CLUB FEDERATI

SEZIONE 5. AUTOMOBILE CLUB

I 98 Automobile Club federati all'ACI, in quanto Enti pubblici con una dotazione di personale inferiore alle 50 unità, sono tenuti alla predisposizione degli adempimenti in materia di PIAO secondo le modalità semplificate previste dall'art. 6 del decreto interministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Nell'ambito dell'unitaria rappresentazione degli elementi di interesse in un unico PIAO integrato di Federazione, secondo i già richiamati principi di autonomia riconosciuti in materia sia all'ACI che agli Automobile Club, si riporta di seguito l'elenco degli AC contenente i link ai rispettivi siti Istituzionali ove sono consultabili, nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti ed i documenti degli stessi adottati ai sensi del citato art.6 del DM n.132/2022.

ELENCO ENTI FEDERATI ACI				
Automobile Club Acireale	Automobile Club Catania	Automobile Club Lecco	Automobile Club Pesaro Urbino	Automobile Club Sondrio
Automobile Club Agrigento	Automobile Club Catanzaro	Automobile Club Livorno	Automobile Club Pescara	Automobile Club Taranto
Automobile Club Alessandria	Automobile Club Chieti	Automobile Club Lucca	Automobile Club Piacenza	Automobile Club Teramo
Automobile Club Ancona	Automobile Club Como	Automobile Club Macerata	Automobile Club Pisa	Automobile Club Terni
Automobile Club Valle d'Aosta	Automobile Club Cosenza	Automobile Club Mantova	Automobile Club Pistoia	Automobile Club Torino
Automobile Club Arezzo	Automobile Club Cremona	Automobile Club Massa Carrara	Automobile Club Ponente Ligure	Automobile Club Trapani
Automobile Club Ascoli Piceno Fermo	Automobile Club Cuneo	Automobile Club Matera	Automobile Club Pordenone	Automobile Club Trento
Automobile Club Avellino	Automobile Club Enna	Automobile Club Messina	Automobile Club Potenza	Automobile Club Treviso
Automobile Club Bari	Automobile Club Ferrara	Automobile Club Milano	Automobile Club Prato	Automobile Club Trieste
Automobile Club Belluno	Automobile Club Firenze	Automobile Club Modena	Automobile Club Ravenna	Automobile Club Udine
Automobile Club Benevento	Automobile Club Foggia	Automobile Club Molise	Automobile Club Reggio Calabria	Automobile Club Varese
Automobile Club Bergamo	Automobile Club Forlì Cesena	Automobile Club Napoli	Automobile Club Reggio Emilia	Automobile Club Venezia
Automobile Club Biella	Automobile Club Frosinone	Automobile Club Novara	Automobile Club Rieti	Automobile Club Verbano Cusio Ossola
Automobile Club Bologna	Automobile Club di Genova	Automobile Club Nuoro	Automobile Club Rimini	Automobile Club Vercelli
Automobile Club Bolzano	Automobile Club Gorizia	Automobile Club Oristano	Automobile Club Roma	Automobile Club Verona
Automobile Club Brescia	Automobile Club Grosseto	Automobile Club Padova	Automobile Club Rovigo	Automobile Club Vibo Valentia
Automobile Club Brindisi	Automobile Club L'Aquila	Automobile Club Palermo	Automobile Club Salerno	Automobile Club Vicenza
Automobile Club Cagliari	Automobile Club La Spezia	Automobile Club Parma	Automobile Club Sassari	Automobile Club Viterbo
Automobile Club Caltanissetta	Automobile Club Latina	Automobile Club Pavia	Automobile Club Siena	
Automobile Club Caserta -	Automobile Club Lecce	Automobile Club Perugia	Automobile Club Siracusa	

SCHEDA OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEI DIRETTORI AUTOMOBILE CLUB

Si riportano, di seguito, le schede degli obiettivi di performance assegnati ai Direttori degli Automobile Club

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AC DI					ANNO 2024	
Sezione A obiettivi di Performance Organizzativa dell'AC						
		Peso relativo	Peso			
			100%			
Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione				Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa	50%		n. Soci da produzione diretta (peso relativo 60%)	data base Soci	Come Da Target del singolo AC
				n. Soci fidelizzati (peso relativo 30%)		Come Da Target del singolo AC
				% mail dei Soci acquisite nel 2024/totale della produzione diretta tessere individuali- al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 10%)		Come Da Target del singolo AC
2	Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale	30%		corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	- 5: 100% - 4: 80% - 3: 60% - minore di 3: non raggiunto
3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Aci Storico</i>	20%		n. attività di promozione di <i>Aci Storico</i> (peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2
				n. 1 evento "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 30%)		100%
Sezione B obiettivi di Performance individuale Direttore Automobile Club di.....						
Nome e Cognome:						
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			Peso			
come da scheda di Performance organizzativa			50%			
		Peso relativo	Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Obiettivi individuali			20%			
4	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	30%		Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di Piani formativi individuali per il personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti (peso 60%) *	Archivio DRUO	100%
				Grado di partecipazione alle iniziative formative 2024 previste dal Piano biennale di formazione per il gruppo Direttori AC 2023-2024 definito dalla DRUO (peso 40%)		100%
5	Garantire la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	70%		Tempi medi di pagamento delle fatture commerciali in conformità ai criteri indicati all'art. 4- bis, comma 2, del DL n. 13/2023, con esclusione dei pagamenti effettuati mediante compensazione finanziaria delle rispettive posizioni creditorie	Sistema contabile-amministrativo AC	≤ 30 gg: 100% 31≤X≤35: 90% 36≤X≤40: 80% 41≤X≤50: 70% 51≤X≤60: 50% >60 giorni: 0%
Competenze 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%			
(*) SOLO PER AC CON PERSONALE DIPENDENTE						
Data e firma del Direttore				147		

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AC DI CON PROGETTUALITA' LOCALI					ANNO 2024	
Sezione A obiettivi di Performance Organizzativa dell'AC						
		Peso relativo	Peso			
			100%			
Obiettivi connessi alle Progettualità locali						
1		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 30%)		Come da target del singolo AC
				% mail dei Soci acquisite nel 2024/totale della produzione diretta tessere individuali-al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 10%)		Come da target del singolo AC
3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale	30%		corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	- 5: 100% - 4: 80% - 3: 60% - minore di 3: non raggiunto
4	Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Aci Storico</i>	15%		n. attività di promozione di <i>Aci Storico</i> (peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2
				n. 1 evento "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 30%)		100%
Sezione B obiettivi di Performance individuale Direttore Automobile Club di.....						
Nome e Cognome:						
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			Peso			
come da scheda di Performance organizzativa			50%			
		Peso relativo	Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Obiettivi individuali			20%			
5	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	30%		Definizione entro il 30 aprile, con il supporto specialistico della DRUO, di Piani formativi individuali per il personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti (peso 60%) *	Archivio DRUO	100%
				Grado di partecipazione alle iniziative formative 2024 previste dal Piano biennale di formazione per il gruppo Direttori AC 2023-2024 definito dalla DRUO (peso 40%)		100%
6	Garantire la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	70%		Tempi medi di pagamento delle fatture commerciali in conformità ai criteri indicati all'art. 4- bis, comma 2, del DL n. 13/2023, con esclusione dei pagamenti effettuati mediante compensazione finanziaria delle rispettive posizioni creditorie	Sistema contabile-amministrativo AC	≤ 30 gg: 100% 31≤X≤35: 90% 36≤X≤40: 80% 41≤X≤50: 70% 51≤X≤60: 50% >60 giorni: 0%
Competenze 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%			
(*) SOLO PER AC CON PERSONALE DIPENDENTE						
Data e firma del Direttore				148		

Segue il dettaglio degli obiettivi associativi 2024 dei Direttori degli Automobile Club.

AUTOMOBILE CLUB	OBIETTIVO PRODUZIONE DIRETTA 2024	OBIETTIVO TESSERE FIDELIZZATE 2024	OBIETTIVO % EMAIL 2024
ACIREALE	2.836	72	71,00
AGRIGENTO	1.918	432	82,00
ALESSANDRIA	5.805	1.722	82,00
ANCONA	8.397	2.805	82,00
AOSTA	2.757	288	71,00
AREZZO	9.283	2.747	82,00
ASCOLI PICENO FERMO	6.487	843	82,00
AVELLINO	3.880	171	82,00
BARI - BAT	26.379	2.809	82,00
BELLUNO	1.316	258	82,00
BENEVENTO	1.136	218	78,70
BERGAMO	19.223	8.549	82,00
BIELLA	1.788	176	82,00
BOLOGNA	12.516	3.723	79,80
BOLZANO	2.676	66	82,00
BRESCIA	14.221	5.526	80,70
BRINDISI	4.470	519	82,00
CAGLIARI	2.131	218	78,70
CALTANISSETTA	2.476	348	82,00
CASERTA	5.790	56	76,50
CATANIA	2.895	135	76,50
CATANZARO	2.099	72	82,00
CHIETI	5.221	250	79,80
COMO	7.540	1.019	82,00
COSENZA	9.271	424	82,00
CREMONA	4.318	1.716	82,00
CUNEO	6.918	739	82,00
ENNA	1.515	214	82,00
FERRARA	8.876	2.980	82,00
FIRENZE	37.752	24.325	82,00
FOGGIA	5.474	443	82,00
FORLI' CESENA	11.007	4.395	82,00
FROSINONE	4.458	250	82,00
GENOVA	13.381	4.399	78,70
GORIZIA	1.670	148	80,70
GROSSETO	9.893	4.042	81,70
LA SPEZIA	3.107	1.111	82,00
L'AQUILA	4.150	1.209	82,00

AUTOMOBILE CLUB	OBIETTIVO PRODUZIONE DIRETTA 2024	OBIETTIVO TESSERE FIDELIZZATE 2024	OBIETTIVO % EMAIL 2024
LATINA	5.045	160	82,00
LECCE	13.359	3.004	82,00
LECCO	3.096	341	81,00
LIVORNO	13.755	6.419	82,00
LUCCA	20.738	13.875	82,00
MACERATA	2.399	465	82,00
MANTOVA	6.856	2.377	76,50
MASSA CARRARA	10.122	6.058	78,70
MATERA	2.068	202	82,00
MESSINA	2.845	238	82,00
MILANO	38.271	4.644	82,00
MODENA	30.208	11.376	78,70
MOLISE	50.318	544	82,00
NAPOLI	13.825	700	81,70
NOVARA	4.079	656	82,00
NUORO	689	19	81,70
ORISTANO	424	32	82,00
PADOVA	5.431	517	77,50
PALERMO	3.931	211	81,70
PARMA	8.383	3.010	82,00
PAVIA	4.571	445	78,70
PERUGIA	7.585	3.025	82,00
PESARO URBINO	4.657	773	82,00
PESCARA	6.183	797	82,00
PIACENZA	3.279	866	82,00
PISA	12.219	8.336	82,00
PISTOIA	15.172	10.146	76,50
PONENTE LIGURE	7.499	2.062	81,70
PORDENONE	3.034	266	82,00
POTENZA	3.278	32	76,50
PRATO	5.251	2.550	82,00
RAVENNA	16.336	6.174	82,00
REGGIO CALABRIA	4.073	304	82,00
REGGIO EMILIA	29.864	13.195	68,00
RIETI	1.557	67	82,00
RIMINI	4.041	411	80,70
ROMA	65.431	8.891	78,70

AUTOMOBILE CLUB	OBIETTIVO PRODUZIONE DIRETTA 2024	OBIETTIVO TESSERE FIDELIZZATE 2024	OBIETTIVO % EMAIL 2024
ROVIGO	1.341	53	82,00
SALERNO	14.274	998	82,00
SASSARI	2.498	244	82,00
SIENA	5.375	2.169	82,00
SIRACUSA	1.190	138	82,00
SONDRIO	2.310	422	82,00
TARANTO	5.347	150	82,00
TERAMO	8.389	842	82,00
TERNI	4.618	1.956	82,00
TORINO	42.806	3.352	77,50
TRAPANI	1.951	501	82,00
TRENTO	10.673	2.373	82,00
TREVISO	5.777	1.775	82,00
TRIESTE	2.046	530	82,00
UDINE	10.417	3.818	81,00
VARESE	15.126	3.552	82,00
VENEZIA	4.230	710	82,00
VERBANO CUSIO OSSOLA	2.452	515	82,00
VERCELLI	3.579	510	76,50
VERONA	22.134	5.980	82,00
VIBO VALENTIA	1.202	134	82,00
VICENZA	8.737	2.205	82,00
VITERBO	6.243	964	82,00

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 servizi sul territorio.

PROGETTI LOCALI AC 2024				
AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
ASCOLI PICENO - FERMO	"63 ^a Coppa Paolino Teodori": organizzazione della gara di velocità in salita valevole per il "Campionato Italiano Velocità Montagna (CIVM)" e fregiata della titolazione FIA "International Hill Climb Cup (IHCC)".			
BRINDISI		"(A)CI Siamo": il progetto intende creare all'interno dell'AC un "punto di ascolto e orientamento" per i cittadini di età superiore ai 65 anni e per quelli affetti da disabilità sui seguenti servizi relativi all'automotive: 1. identità digitale per accesso ai servizi automobilistici dei portali pubblici; 2. tasse automobilistiche; 3. pratiche automobilistiche; 4. RC Auto.		
GROSSETO		"Sviluppo attività associativa Delegazione GR065": progetto in collaborazione con un'autoscuola convenzionata sita in prossimità della delegazione diretta (cod. GR065), la cui apertura è prevista ad inizio 2024, per lo sviluppo dell'attività associativa e per il progressivo incremento del numero di utenti.		
LIVORNO		"Apertura Autoscuola a marchio Ready2GO sviluppo soci" il progetto prevede l'apertura, ad inizio 2024, di una nuova autoscuola a marchio Ready2GO sull'Isola d'Elba per lo sviluppo dell'attività associativa e per il progressivo incremento del numero di utenti. L'autoscuola sarà la quinta a marchio ACI Ready2GO operante sul territorio della provincia.		
MANTOVA			"Progetto evoluzione digitale Museo Tazio Nuvolari": l'iniziativa progettuale, in continuità con gli anni precedenti, intende onorare, commemorare e mantenere vivo il ricordo di Nuvolari anche tra i più giovani, ponendosi per il 2024 ambiziosi obiettivi di consolidamento e di ampliamento della promozione esterna della struttura museale.	

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
MOLISE		“Apertura delegazione AC Molise all'interno della Concessionaria DR Automobiles”: progetto biennale di apertura di una Delegazione ACI Molise all'interno della Concessionaria DR Automobiles della sede centrale di Macchia d'Isernia, con l'obiettivo di mettere a disposizione dei clienti un punto informativo e di servizio. I clienti della Concessionaria DR, sempre più numerosi, potranno acquisire informazioni e materiale sui servizi ACI, SARA, Ready2GO. Il progetto, avente durata biennale, prevede per il 2024 l'apertura della delegazione, con progressiva attivazione di tutti servizi entro la fine del 2025.		
NAPOLI			“Club tifosi della legalità”: nel corso del 2024 proseguirà la promozione del <i>Club tifosi della legalità</i> finalizzato ad aggregare, in un Club virtuale, testimonial del mondo della cultura, dello sport e dello spettacolo, esponenti di istituzioni, associazioni di categoria e personalità del mondo politico, giuridico e religioso, nel comune impegno di dare attuazione al Manifesto per una mobilità responsabile predisposto dall'Automobile Club Napoli. A seguito della vittoria, nel 2023, del Campionato di Calcio di serie A da parte della SSC Napoli, e pertanto in un periodo di particolare fervore per la città, l'Automobile Club Napoli ha previsto di rilanciare l'iniziativa (che già annovera tra i suoi aderenti tre Presidenti della Repubblica Italiana) con un progetto speciale volto al suo consolidamento ed all'ampliamento della comunità di promotori della sicurezza stradale, in un'ottica di rafforzamento dell'azione di “moral suasion” orientata alla guida sicura e responsabile.	
PESARO - URBINO		“Social Media”: il progetto prevede la realizzazione di un <i>Storytelling</i> delle attività aziendali, con relativo piano editoriale integrato, e la pubblicazione di contenuti sul sito e sulla pagina facebook dell'AC con l'obiettivo di illustrare al meglio ai Soci ed ai potenziali Soci le offerte associative. Il progetto inoltre intende sollecitare da parte dei Soci, un dialogo propositivo con l'AC per indirizzare le scelte in relazione alle esigenze rappresentate.		

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
ROMA		“Accessibilità dei servizi a disabili e anziani”: il progetto è finalizzato a condurre nel triennio una rilevazione sullo stato di accessibilità all'interno delle delegazioni affiliate all'AC, per individuare le “delegazioni accessibili” ed avviare misure per l'adeguamento dei punti di servizio che non sono (o non integralmente) accessibili per cittadini con disabilità o anziani. Il piano prevede il seguente cronoprogramma: • 2023 - definizione dei contenuti della scheda che è stata utilizzata per operare la rilevazione dei punti di servizio e che analizza l'accessibilità sotto il profilo fisico, digitale e di servizio; • 2024 - esecuzione delle verifiche presso le delegazioni secondo il modello di rilevazione adottato, stabilendo un target di almeno 100 moduli acquisiti; • 2025 - analisi dei modelli ricevuti e definizione delle delegazioni da qualificare come accessibili, nonché individuazione delle eventuali azioni correttive da suggerire ai punti di servizio per ottenere la qualificazione di adeguatezza.		
SALERNO			“Bilancio Sociale AC Salerno” : elaborare e divulgare il bilancio sociale dell'Automobile Club Salerno.	
SIRACUSA				“La mobilità in uno scatto” : il progetto di educazione stradale è rivolto ad un target di studenti al termine del ciclo di istruzione secondaria di secondo grado. L'obiettivo è quello di stimolare la riflessione sulla mobilità attraverso l'uso delle immagini e, in particolare, della fotografia.
TERAMO			“Un secolo al fianco degli automobilisti: 100 anni dell'ACI Teramo” : il progetto intende celebrare la storia e la rilevanza dell'Automobile Club Teramo per il territorio di riferimento. Fondato nel 1924 per organizzare la famosa Coppa Acerbo, competizione di Formula 1, l'AC Teramo (in origine AC Abruzzo), è stato da sempre protagonista dello sviluppo del motorismo territoriale. Saranno poste in essere una serie di iniziative volte a far comprendere alla cittadinanza il contributo che l'AC ha dato anche allo sviluppo industriale (a Teramo è presente un florido settore automotive), sportivo e culturale. L'iniziativa è volta al consolidamento del ruolo e delle attività dall'AC attraverso rievocazioni di corse storiche, pubblicazioni e diffusione di volumi, premiazioni dei Soci e giornate dedicate alla sicurezza stradale.	

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
VERBANO CUSIO OSSOLA			"Happy Rally Day 2024": evento a scopo sociale, ludico e ricreativo, fortemente voluto dall'AC nel 2022, che consentirà alle persone disabili di provare l'ebbrezza di salire su un'auto da rally guidata da veri piloti in un giro emozionante a circuito chiuso e sotto l'attenta supervisione di commissari di percorso.	"Graffiti dell'anima": il progetto è rivolto agli studenti delle scuole secondarie e ha lo scopo di sensibilizzare i giovani sul delicato tema della sicurezza stradale. Con il supporto di video, foto di incidenti, racconti, aforismi, musica, canzoni e poesie sarà presentata la drammatica realtà degli incidenti stradali che ogni anno, seppure in misura minore rispetto al passato, causano quasi 4.000 vittime, molte delle quali in giovane età, con un costo sociale elevato.
VICENZA				"La Strada Giusta": trattasi di un'iniziativa indirizzata a studenti delle scuole secondarie di secondo grado che prevede la collaborazione della Prefettura di Vicenza, del locale Ufficio Provinciale Scolastico e di altre istituzioni pubbliche e private.

ALLEGATO 1

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024-2026



Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026

Roma, dicembre 2023



Sommario

1. Scopo e premessa del documento

2. Contesto di riferimento

- 2.1 L'Automobile Club d'Italia
- 2.2 L'Organizzazione
- 2.3 Il Responsabile per la Transizione al Digitale
- 2.4 Il percorso della Trasformazione Digitale in ACI

3. Il Piano Triennale per l'Informatica ACI

- 3.1 Ambiti strategici di intervento
- 3.2 Struttura del Piano

SEZIONE 1

4. Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID

- 4.1 Servizi e Cittadinanza Digitale
- 4.2 Valorizzazione Patrimonio Informativo
- 4.3 Infrastrutture
- 4.4 Interoperabilità
- 4.5 Sicurezza Informatica
- 4.6 Competenze Digitali

SEZIONE 2

5. Evoluzione, Efficientamento e Potenziamento ICT

- 5.1 Servizi
 - 5.1.1. Evoluzioni del modello di erogazione del servizio di assistenza per migliorare il rapporto tra P.A. e Cittadino
- 5.2 Infrastrutture
 - 5.2.1. Nuovo modello di Enterprise Architecture: Architettura a Microservizi
 - 5.2.2. Strategia Cloud
 - 5.2.3. Evoluzioni infrastrutturali del Data Center per posizionamento a Polo Strategico Nazionale (PSN)
 - 5.2.4. Potenziamento della continuità operativa: Disaster Recovery (DR)
 - 5.2.5. Potenziamento infrastrutture territoriali e reti
 - 5.2.6. Strategie di decommissioning applicativo e infrastrutturale del patrimonio legacy
- 5.3 Interoperabilità e Piattaforme
 - 5.3.1. Sinergie fra PP.AA. e piattaforme nazionali (interoperabilità) per favorire/facilitare la transizione digitale
- 5.4 Dati
 - 5.4.1. Strategia di Data Governance e cultura del dato
 - 5.4.2. Strategia data driven a supporto della valorizzazione del patrimonio



informativo e del miglioramento dei servizi per le PP.AA. Centrali e Locali

5.5 Sicurezza informatica, logica e fisica

5.5.1. Standard di sicurezza IT e modello Zero Trust

5.5.2. Introduzione di un sistema di Identity Governance and Administration (IGA)

5.5.3. Interventi di sicurezza fisica sul luogo di lavoro

SEZIONE 3

6. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2024-2026



1. Scopo e premessa del documento

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il Piano, redatto da Agid, fissa una serie di obiettivi e linee d'azione cui le Amministrazioni devono ispirarsi per pianificare e programmare le azioni di digitalizzazione nel corso del triennio attraverso un proprio piano.

Il presente documento contiene il Piano triennale dell'ACI, redatto in via propositiva dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD) - nello specifico il Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione che *ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale.... coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti* - e approvato dai Vertici dell'Ente quale impegno programmatico per la sua trasformazione digitale.



2. Contesto di riferimento

2.1 L' Automobile Club d'Italia

L'Automobile Club d'Italia – ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa.

È la Federazione nazionale che associa attualmente 98 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.

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.

Né l'ACI né gli AC, in quanto non beneficiano di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, 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 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 15 dicembre 1997, n. 446 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, contrasto all'evasione fiscale, 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 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

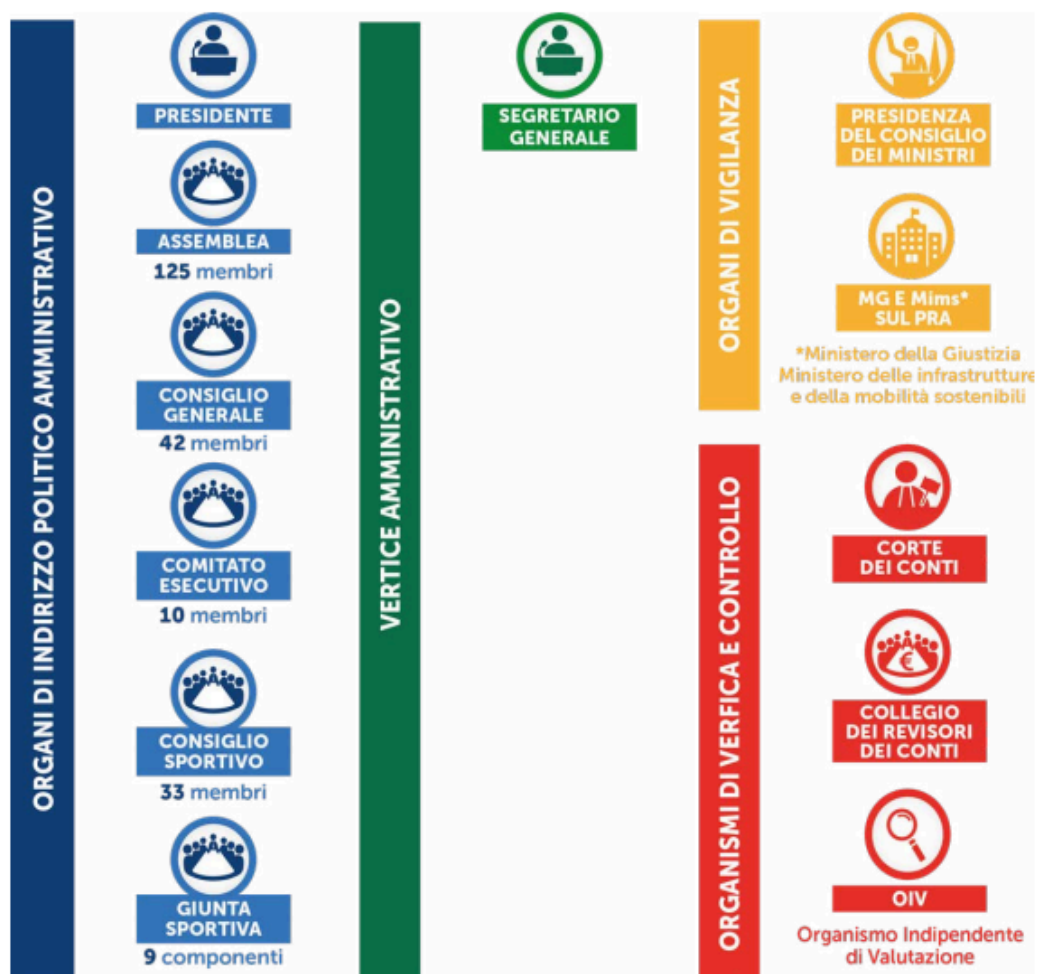
Gli AC perseguono le stesse finalità dell'ACI e svolgono le medesime attività nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali in coerenza con gli indirizzi definiti a livello centrale, ferma restando l'esclusione di qualsiasi forma di collaborazione relativamente al PRA, la cui gestione rientra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

Sono in particolare Componenti di diritto dell'Assemblea i Presidenti di tutti i 98 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 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.



2.2 L'Organizzazione

La struttura della Federazione è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione ed è articolata in uffici centrali ed uffici periferici (https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina25_articolazione-degli-uffici.html).

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.

2.3 Il Responsabile per la Transizione al Digitale

L'ACI ha provveduto a nominare il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e a pubblicare i relativi riferimenti sull'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione). <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/responsabile-transizione-digitale/ricerca-responsabile-transizione-digitale/scheda-unita-organizzativa/YMBSIG>



L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

All'interno della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione è stato istituito l'Ufficio per la Transizione e Innovazione Digitale di supporto al Responsabile della Transizione al Digitale e incaricato anche di presidiare la funzione di monitoraggio dell'esecuzione dei contratti ICT ai sensi dell'art. 14 bis, comma 2, lettera h) del CAD e dalla circolare AgID n. 1 del gennaio 2021.

2.4 Il percorso della Trasformazione Digitale in ACI

L'Automobile Club d'Italia ha da tempo avviato il percorso della trasformazione digitale attraverso l'estensione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione e l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA e ai principi digital by default, digital identity only, mobile first e once only.

Uno degli aspetti fondamentali che ha sempre guidato l'evoluzione tecnologica nel Sistema Informativo ACI è stata la capacità di interpretare il ruolo della tecnologia come "strumento di riforma", ponendo il bisogno del cittadino-automobilista al centro della revisione/reingegnerizzazione dei propri processi di servizio.

In tal senso, l'ACI ha da tempo avviato una serie di iniziative finalizzate ad interagire con i cittadini-automobilisti in modo semplice ed immediato sfruttando anche le tecnologie oggi disponibili; web, mobile, intelligenza artificiale e blockchain sono alcune delle linee di sviluppo sulle quali l'Ente è concentrato e sui quali sta proseguendo un cammino di innovazione, assieme all'utilizzo delle infrastrutture finalizzate a garantire l'interoperabilità dei sistemi informativi e dei dati con altre PP.AA..

E' il caso, ad esempio, della realizzazione, in collaborazione con il Dipartimento Trasporti - Direzione Motorizzazione, del c.d. "Documento Unico di Circolazione del veicolo" e, dal 21 marzo 2022, per effetto delle modifiche al Codice della Strada apportate dalla Legge n. 238 del 23 dicembre 2021, dell'attuazione del Pubblico Registro dei Veicoli Esteri (REVE).

Inoltre, l'ACI è stata fra le prime PP.AA. ad utilizzare pagoPA per tutte le operazioni di pagamento digitale in ambito PRA e TASSE.

In ottica multicanalità i servizi ACI sono disponibili anche nell' App ACI SPACE e, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, su IO, l'app dei servizi pubblici.

Inoltre, nello scenario critico del periodo storico drammatico segnato dall'emergenza sanitaria legata alla pandemia Sars Cov2, il "Sistema Digitale ACI" ha saputo rispondere efficacemente al nuovo contesto e alle necessità, grazie all'adeguatezza dei sistemi e delle infrastrutture, frutto di un percorso che ACI, come detto già in premessa, ha intrapreso nel



campo della digitalizzazione da molto tempo con progetti, iniziative e investimenti importanti nelle infrastrutture e nella conoscenza.

In tale contesto rientra anche l'attivazione dello **Sportello Virtuale ACI** con la possibilità di effettuare online, oppure via mail o via PEC le operazioni più ricorrenti e senza più la necessità di recarsi fisicamente presso gli Uffici.

L'ACI mostra quindi un impegno forte e coerente verso la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica e la sua strategia, ben allineata con le direttive nazionali ed europee, pone un'enfasi significativa sull'esperienza dell'utente e sull'accessibilità.

Guardando al futuro, l'ACI continuerà ad esplorare nuove tecnologie, mantenendo un approccio *agile* e *user-centric* e rafforzando la sicurezza e la privacy dei dati.

La collaborazione con altre amministrazioni pubbliche e istituzioni di ricerca sarà cruciale per rimanere all'avanguardia nell'innovazione digitale.



3. Il Piano Triennale per l'Informatica ACI

3.1 Ambiti strategici di intervento

L'ACI con il presente documento si prefigge l'obiettivo di indirizzare e promuovere la propria trasformazione digitale continuando nel percorso già avviato finalizzato alla sua attuazione.

In generale, la strategia mira a realizzare servizi e soluzioni tecnologiche che siano in grado di mettere al centro i cittadini e le imprese attraverso modelli di innovazione nel campo digitale che abbiano come effetto il miglioramento dell'esperienza utente garantendo, al tempo stesso, adeguati livelli di sicurezza di tutti i sistemi informativi quale strategia dominante, trasversale e continuativa alla transizione al digitale.

Le principali linee guida evolutive a cui l'Ente si è ispirato possono essere riassunte nei seguenti punti:

- **Digitalizzazione e Automazione dei Servizi**

L'obiettivo è rendere i servizi pubblici più efficienti e accessibili tramite la digitalizzazione. Questo include la creazione di portali online per la presentazione di documenti e richieste, l'automazione dei processi burocratici e l'adozione di sistemi di archiviazione e gestione elettronica dei documenti.

- **Cloud Computing e Infrastrutture Scalabili**

Si punta a migliorare flessibilità e scalabilità IT adottando soluzioni cloud. Ciò comporta la migrazione di dati e applicazioni su infrastrutture cloud, valutando aspetti di sicurezza e privacy e promuovendo l'elasticità delle risorse IT.

- **Cybersecurity e Protezione dei Dati**

La strategia si concentra sulla sicurezza delle informazioni e sulla protezione dei dati personali. Include l'implementazione di soluzioni di sicurezza avanzate, la formazione del personale sulla sicurezza informatica e l'adeguamento ai regolamenti come il GDPR.

- **Interoperabilità e Standard Aperti**

L'obiettivo è facilitare lo scambio di dati tra diverse amministrazioni pubbliche tramite l'uso di standard aperti, lo sviluppo di API pubbliche e la promozione dell'interoperabilità tra i sistemi informativi.

- **Intelligenza Artificiale e Analisi dei Dati**

Si mira a utilizzare l'IA e l'analisi dei dati per migliorare la decision-making e l'efficienza operativa attraverso l'uso di machine learning per l'analisi dei dati, lo sviluppo di chatbot per i servizi al cittadino e l'impiego di big data.

- **Mobile First - Accessibilità e Usabilità**

ACI è impegnata a rendere i servizi pubblici facilmente accessibili su web e su dispositivi mobili. Ciò comporta l'ottimizzazione dei siti web e mobile con focus sull'accessibilità e l'usabilità digitale.

- **Formazione e Sviluppo delle Competenze Digitali**

Un obiettivo importante è quello di migliorare le competenze digitali del personale ACI attraverso programmi di formazione, workshop su nuove tecnologie e partnership con istituti di formazione.

- **Sostenibilità e Green IT**

L'Ente promuove pratiche sostenibili nell'uso delle tecnologie dell'informazione. Questo include la riduzione del consumo energetico dei data center, il riciclo dell'hardware e politiche di green procurement.

- **Blockchain e Registri Distribuiti**

L'ACI si impegna ad esplorare e a realizzare anche in via sperimentale l'adozione di applicazioni blockchain per la certificazione e la tracciabilità e l'uso di registri distribuiti.

Nella redazione del presente Piano Triennale, si è quindi tenuto conto di:

a) Obiettivi strategici dell'Ente.

Nell'ambito degli indirizzi strategici dell'Ente sono state individuate dagli Organi quattro priorità politiche con le relative aree strategiche di intervento.

Per ogni singola area strategica, il Consiglio Generale ha poi approvato gli obiettivi specifici di Federazione e, per alcune aree strategiche, gli obiettivi di valutazione partecipativa.

b) Allineamento al Piano Triennale per l'Informatica nella PA AgID 2022-2024 (versione disponibile al momento della redazione del presente documento), alle relative linee di indirizzo e al modello strategico di evoluzione ICT.

Il Piano segue il modello riportato nel Piano Triennale AgID e ne riprende le componenti fondamentali: **Interoperabilità, Servizi, Dati, Piattaforme, Infrastrutture e Sicurezza Informatica**, contestualizzandolo rispetto alle esigenze dell'Ente.



Figura 1 - Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione

c) Obiettivi di Governo e delle Direttive esistenti in ambito nazionale ed europeo in materia di evoluzione tecnologica per la PA.

- d) Trend evolutivi delle tecnologie** anche attraverso i risultati delle collaborazioni con Enti di Ricerca e Università.

Il Piano dunque illustra le iniziative di intervento e di sviluppo del Sistema Informativo dell'ACI rispetto agli ambiti strategici prima descritti, entro le quali verranno svolte le attività di evoluzione e trasformazione digitale nel triennio 2024-2026.

Tali iniziative non potranno prescindere dal rispetto delle componenti tecnologiche e dei principi guida (di seguito elencati) definiti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2022-2024 e coerentemente con il quadro normativo di riferimento:

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le Pubbliche Amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le Pubbliche Amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le Pubbliche Amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune**: il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- **once only**: le Pubbliche Amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le Pubbliche Amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source**: le Pubbliche Amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.



3.2 Struttura del Piano

L'impianto del documento è stato organizzato individuando n. 3 specifiche Sezioni:

- Sezione 1 - Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID
- Sezione 2 - Azioni di Efficientamento e Potenziamento ICT
- Sezione 3 - Principali linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2024-2026

La Sezione 1 (*Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AgID*) evidenzia, alla data di stesura del presente documento, i risultati attesi nel triennio 2024-2026, la baseline e gli obiettivi per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, con specifico richiamo alle Linee di azione del Piano Triennale per l'Informatica di Agid.

La Sezione 2 (*Azioni di Efficientamento e Potenziamento ICT*) evidenzia gli interventi che si intendono attuare con specifico riferimento al miglioramento del sistema informatico dell'ACI, sia in termini di miglioramento infrastrutturale sia in termini di efficientamento degli investimenti e innalzamento dei livelli di servizio.

La Sezione 3 (*Principali linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2024-2026*) descrive i principali filoni progettuali a preponderante contenuto informatico che, al netto delle possibili situazioni contingenti ed impreviste, saranno sviluppati dall'Ente nel triennio 2024-2026 in coerenza con i trend evolutivi del mercato e delle indicazioni normative.



SEZIONE 1

La presente sezione evidenzia, alla data di stesura del presente documento, i risultati attesi nel triennio 2024-2026, la baseline e gli obiettivi per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, con specifico richiamo alle Linee di azione del Piano Triennale per l'Informatica di Agid.

4. Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID

4.1 Servizi e Cittadinanza Digitale

Ambito	IDENTITA' DIGITALE

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Ai sensi del D.L 76/2020, dal 30/09/2021 sono state eliminate le credenziali "proprietarie", con utilizzo esclusivo, per i servizi pubblici che lo richiedono, di SPID/CIE/CNS e Eidas.

Sono stati quindi realizzati gli interventi finalizzati, da un lato a garantire il corretto funzionamento dell'accesso ai servizi ACI tramite le citate identità digitali secondo le indicazioni di AgID e/o governative, dall'altro a migliorare in sicurezza e semplicità l'esperienza utente in fase di registrazione e autenticazione.

Per quanto riguarda l'accesso da parte degli utenti ai servizi online di ACI tramite CIE, è stata introdotta la possibilità di accedere con il più semplice livello 2 (già peraltro usato per SPID), a seguito della semplificazione indicata dal Ministero dell'Interno.

Dati al 31/12/2023

N. Servizi digitali con registrazione tramite SPID e CIE	30	
Accessi ai servizi digitali	CIE 538.000	SPID 15.340.000

E' stato costantemente monitorato l'ambito europeo per la realizzazione dell'EUDI Wallet, previsto dal Regolamento Eidas, e, nel contesto nazionale, dell'IT Wallet per gli eventuali interventi da pianificare nel triennio.



Pur non rientrando ACI tra le amministrazioni al momento coinvolte per i processi individuati (amministrazioni competenti), un focus particolare è stato attivato anche per il Single Digital Gateway (SDG) a cui il Parlamento Europeo sta lavorando.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

L'ACI proseguirà nel consolidamento del sistema di gestione delle identità digitali nazionali adeguando lo stesso in base alle indicazioni tecnico-normative che interverranno e alle evoluzioni dell'ecosistema sia nel contesto nazionale che europeo.

In ambito nazionale, alla data di stesura del presente documento, si è in attesa dei primi decreti attuativi e delle regole tecniche previste per il rilascio dell'IT Wallet. Stanti le attuali notizie, dopo una versione dimostrativa, è previsto il rilascio di una versione pubblica nel corso del 2024. Il tutto in subordine al rilascio del citato decreto che ne sancirà anche i tempi di realizzazione.

In ambito europeo invece si attende il completamento dell'iter normativo previsto della revisione del Regolamento Eidas e del rilascio dell'EUDI Wallet previsto nel 2025.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Adeguamento alle evoluzioni del sistema di identità digitale e dei relativi ecosistemi	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP3.PA.LA20	Consolidamento Sistema di gestione delle identità digitali	Adeguamento delle procedure alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento delle procedure alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento delle procedure alle indicazioni tecnico-normative
Applicazione EUDI Identità digitale Europea	Racc. 3 Giugno 2021; "European Digital Identity Architecture and Reference Framework"	Studio del quadro tecnico-normativo in via di definizione	Adeguamento alle future indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle future indicazioni tecnico-normative.	tbd ¹
Adeguamento all'IT Wallet	n.a. In attesa del relativo decreto	Studio del quadro tecnico-normativo in corso di definizione.	Analisi d'impatto sulle procedure ACI	Realizzazione degli interventi di adeguamento delle procedure	Realizzazione degli interventi di adeguamento delle procedure
Attuazione Single Digital Gateway - Sportello Unico Digitale	CAP1.PA.LA25 Reg. Europeo 2018/1724	Studio su possibili applicazioni in ambito ACI	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative

¹ to be defined



Ambito	DOMICILIO DIGITALE

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Sono state avviate le attività necessarie all'integrazione con le varie Piattaforme e Registri (es: INI-PEC, INAD, Piattaforme Notifiche Digitali - SEND, IO app) per l'invio delle comunicazioni aventi valore legale alle diverse tipologie di soggetti (PA, Cittadini, imprese, professionisti, ec) con domicilio digitale.

In tal senso, ACI ha attivato un accordo gratuito con Infocamere che consente la fruizione dei domicili di INI-PEC tramite canale SPC (Sistema Pubblico di Connettività) e ha aderito alla Piattaforma Notifiche Digitali - SEND.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Si proseguirà nell'adeguamento dei sistemi al fine di garantire il colloquio con le varie Piattaforme e Registri pubblici per l'invio delle comunicazioni aventi valore legale alle diverse tipologie di soggetti che hanno eletto il domicilio digitale.

Inoltre, una volta definito lo scenario tecnico-normativo di passaggio dalla PEC alla cd "PEC Europea" (REM), saranno predisposti i sistemi e le applicazioni software interessate al nuovo strumento.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Integrazione con le varie Piattaforme e Registri (INAD, INI-PEC, IPA, SEND) per invio atti al domicilio digitale	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP3.PA.LA22 Artt. 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater CAD	Accordi per la fruizione delle Piattaforme/Registri	Definizione della strategia di avvio sperimentale delle comunicazioni digitali verso cittadini/imprese	Interventi evolutivi	Interventi evolutivi
Integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)	-Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP3.PA.LA22 CAP3.PA.LA26 -Decreto Legge 16 luglio 2020, n.76, art. 26	Progettazione e realizzazione interfacce verso SEND per comunicazioni in ambito tasse Sperimentazione dei servizi di notifica e avvisatura digitali relativi al Bollo Auto attraverso SEND e/o IO app	Attivazione dei servizi di notifica e avvisatura digitali relativi al Bollo Auto e altri ambiti pubblici attraverso SEND e IO app	Diffusione dei servizi di notifica e avvisatura digitali relativi al Bollo Auto e altri ambiti pubblici attraverso SEND e IO app	tbd ¹
Migrazione da PEC a REM	Articoli 43, 44 del Regolamento eIDAS	Studio del quadro tecnico-normativo in corso di definizione	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative	tbd ¹



Ambito

ACCESSIBILITA' E USABILITA'

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Sono stati predisposti e pubblicati gli **Obiettivi di Accessibilità 2023** e aggiornate le **Dichiarazioni di Accessibilità (DdA)** dei siti appartenenti al dominio aci.it e dell'app ACI SPACE (app dell'ACI), nei termini previsti.

I test di accessibilità sono stati effettuati secondo le modalità previste dalle "Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici"; i risultati sono stati analizzati per programmare eventuali iniziative necessarie a migliorare l'accessibilità e l'usabilità dei siti da parte degli stakeholders, nell'ottica del miglioramento continuo.

Sono stati inoltre esaminati, come previsto dal Piano Triennale ICT 2022/2024 dell'AgID, gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)" (Obiettivo 2023).

Per quanto riguarda l'usabilità, una volta definito il perimetro di intervento in termini di servizi/pagine oggetto di verifica e dei relativi use case/task in capo ai tester, si sono concluse le attività propedeutiche alla comunicazione ad Agid degli esiti dei test di usabilità (scadenza 31/12/2023) per il sito istituzionale.

E' opportuno specificare che l'Ente ha avviato un progressivo rifacimento e rinnovo del sito istituzionale www.aci.it secondo le "Linee Guida di Design dei siti istituzionali e dei Servizi Digitali della PA".

L'ACI ha peraltro aderito a Web Analytics Italia (WAI) per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Proseguiranno gli interventi finalizzati all'aggiornamento e al miglioramento continuo dei livelli di accessibilità ed usabilità, anche in base alle risultanze dei test effettuati, e si procederà a pubblicare ogni anno gli **Obiettivi di Accessibilità** e ad aggiornare le **Dichiarazioni di Accessibilità (DdA)** dei siti appartenenti al dominio aci.it e dell'app ACI SPACE (app dell'ACI), nei termini previsti dalla normativa vigente.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Miglioramento dei livelli di accessibilità e usabilità	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP1.PA.LA22	Risultati primi test di usabilità e esito verifiche di accessibilità	Definizione della strategia di miglioramento dei livelli di accessibilità e usabilità	Aggiornamento e miglioramento progressivo dei livelli di accessibilità e usabilità	Aggiornamento e miglioramento progressivo dei livelli di accessibilità e usabilità
Predisposizione obiettivi di accessibilità	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP1.PA.LA16 CAP1.PA.LA29	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2023	Redazione e pubblicazione sul web	Redazione e pubblicazione sul web	Redazione e pubblicazione sul web
Redazione dichiarazioni di accessibilità web e mobile	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP1.PA.LA28 CAP1.PA.LA30	Pubblicazione Dichiarazioni di Accessibilità	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità



Ambito	IO app

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Dando seguito a quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, ACI, sin dall'avvio della sperimentazione, è presente sulla piattaforma IO con i suoi servizi:

- Benvenuto di ACI;
- Riepilogo CDPD/ADPD;
- Avviso di scadenza bollo nel mese di scadenza con possibilità di pagamento tramite la piattaforma pagoPA;
- AvvisACI.

Al 31/12/2023 sono quasi 17 milioni gli utenti che utilizzano i servizi ACI, come indica la tabella sottostante:

31/12/2023	
UTENTI IO APP	16.950.000
NOTIFICHE IO APP	54.300.000

I servizi sono oggetto di miglioramento continuo e di adeguamento alle evoluzioni della piattaforma stessa; in termini di implementazione dell'offerta, nel corso del 2023 è stato attivato, tra i servizi relativi al Bollo Auto, quello di "Avvisatura post-scadenza" (Avvisi bonari), in sperimentazione, alla data di stesura del presente documento, presso alcune Regioni (Lazio, Puglia, Umbria) e presso la Provincia Autonoma di Bolzano.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Nel triennio di riferimento si consolideranno, in ottica migliorativa, i sistemi interni di gestione della messaggistica su IO app; sarà inoltre garantito l'eventuale adeguamento/implementazione ai futuri sviluppi di IO app sia in termini di nuovi servizi che ACI intenderà rendere disponibili, sia a seguito di nuove evoluzioni funzionali della Piattaforma, come ad esempio, l'annunciato IT Wallet.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI

Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Implementazione dell'offerta dei servizi ACI sulla Piattaforma IO app e sul relativo sistema di back-office	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP3.PA.LA21 ART. 64-bis CAD	N. 5 SERVIZI ACI ATTIVI SU IO app	-Manutenzione e Implementazione della fruizione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza



Ambito	Piattaforma Gestione Deleghe

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Si è in attesa della definizione del quadro tecnico-normativo e del rilascio della piattaforma per la successiva integrazione delle applicazioni.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Una volta varato il quadro tecnico-normativo si definiranno le modalità di adesione alla Piattaforma e tracciato il lavoro per la realizzazione degli adeguamenti applicativi.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Integrazione con la Piattaforma Gestione Deleghe	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP3.PA Art. 64-ter CAD Decreto 30 marzo 2022 - modalità di funzionamento del Sistema di gestione deleghe (in G.U. il 3 agosto 2022)	Analisi del quadro tecnico-normativo in via di definizione	Eventuale adesione alla Piattaforma Adeguamento alle eventuali indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle eventuali indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle eventuali indicazioni tecnico-normative



Ambito	ANPR

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

ACI ha sottoscritto l'accordo per l'accesso alla piattaforma ANPR e sono state sviluppate le interfacce applicative per l'interrogazione dei dati.

Nel 2024 sarà avviata una prima sperimentazione di consultazione di ANPR presso alcuni Uffici ACI.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Si prevede il rilascio della funzione di consultazione di ANPR alle diverse strutture organizzative ACI e l'avvio di funzionalità integrate con le applicazioni di gestione delle pratiche PRA per l'accesso ad ANPR durante la loro lavorazione, sulla base dei casi d'uso previsti dall'Accordo.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Accesso ai dati presenti in ANPR	Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024 CAP3	Accordo di adesione e avvio prima sperimentazione	Avvio sperimentazione per Rilasci applicativi	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative



Ambito	Digitalizzazione processo di adesione delle Imprese

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Si é previsto il rilascio di una procedura integrata per l'apertura di nuove Delegazioni ACI con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa semplificando l'intero processo lavorativo. Questo coinvolge l'ottimizzazione sia dei processi interni che di quelli esterni.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Nel triennio si prevede la diffusione della nuova procedura di adesione di una nuova Delegazione ACI presso tutti gli Automobile Club secondo un modello organizzativo specifico, nonché l'avvio dell'analisi e della conseguente realizzazione della gestione delle variazioni della Delegazione (es. variazione della denominazione, della sede....) nelle sue varie casistiche.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI

Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Nuovo processo di adesione di una nuova Delegazione ACI	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 3	Evoluzione del nuovo sistema di adesione digitalizzata delle Delegazioni esistenti	Rilascio in esercizio della nuova procedura di adesione e progettazione della gestione delle variazioni	Rilascio in esercizio della gestione delle variazioni	tbd ¹



4.2 Valorizzazione Patrimonio Informativo

Ambito	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Nel 2023 è stato sottoscritto l'Accordo per l'accesso alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Non appena sarà definito dalla competente Autorità il contesto nel quale ACI potrà fruire dei dati presenti sulla PDND, saranno predisposti gli interventi necessari all'attuazione del modello di riferimento per il collegamento alle basi dati di interesse secondo i casi d'uso individuati.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Adesione alla Piattaforma PDND e adeguamento al modello di interoperabilità	-Codice dell'amministrazione digitale (CAD) 50-ter -Aggiornamento P.T. AGID 2022/2024-CAP2.PA.LA14	Accordo di adesione a PDND	Attuazione del modello di interoperabilità per il collegamento alle basi dati di interesse secondo i casi d'uso individuati	tbd ¹	tbd ¹



Ambito	Data Governance

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Sono state messe a disposizione degli Uffici PRA, tramite apposita procedura, le immagini scansionate relative ai volumi speciali e suppletivi.

E' proseguita l'attività di recupero delle bobine mancanti con la ricerca, laddove possibile, dei volumi corrispondenti e con la loro scansione.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Nel periodo di riferimento proseguirà l'attività di recupero delle bobine mancanti; peraltro, a tale scopo, si prevede di avviare l'analisi finalizzata ad accertare la possibilità di ottenere, mediante l'utilizzo dell'intelligenza artificiale, dati strutturati dalle immagini scansionate (ad es. il numero di telaio), anche nei casi in cui il dato sia stato scritto manualmente.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI

Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico ACI	Codice dell'amministrazione digitale (CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60	Implementazione e miglioramento di soluzioni di AI	Prosecuzione della implementazione delle nuove soluzioni di AI	Utilizzo a regime delle soluzioni di AI	tbd ¹



Ambito	Gestione Documentale e Conservazione

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Gli Uffici dell'ACI utilizzano l'applicazione Archiflow per gestire il Protocollo Informatico, conformandosi alle normative digitali. Dopo la virtualizzazione nel 2022, la gestione dei documenti è interamente digitale, eliminando l'uso di stampanti per il numero di protocollo su carta e consentendo di lavorare in smart working.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Nel triennio di riferimento sarà effettuato un upgrade dell'applicazione Archiflow per adeguarsi alla relativa normativa e per i necessari miglioramenti tecnologici. La diffusione della nuova versione su tutte le strutture ACI centrali e periferiche seguirà un piano prestabilito che prevederà l'erogazione di apposite sessioni formative.

Un ulteriore intervento nel periodo di riferimento riguarderà la revisione del Titolario ai fini della predisposizione del Piano di conservazione per le UUTT.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI

Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Adeguamento alla normativa in materia di gestione documentale	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Compliance alla normativa	Redazione del piano di conservazione dei documenti Upgrade del sistema di protocollo informatico negli UUTT	Prosecuzione del piano di upgrade del sistema di Protocollo Informatico (UUTT e Sede Centrale)	Conclusione del piano di upgrade del sistema di Protocollo Informatico (Automobile Club)



4.3 Infrastrutture

Ambito	Polo Strategico Nazionale (PSN)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Sulla base di un processo di valutazione articolato in più step e con il coinvolgimento di più Organismi istituzionali e governativi (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale ed il Dipartimento per la trasformazione digitale), i dati e i servizi ACI (Gestione del Pubblico Registro Automobilistico e la Gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche) sono stati considerati "Strategici" e non più "Critici".

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Sono in corso le attività per l'adeguamento dei requisiti richiesti dalle Determine ACN 306 e 307 e dai relativi allegati.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Sviluppo del Polo Strategico Nazionale (PSN)	-Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali -Regolamento servizi cloud AGID (Determinazione 628/2021)	Acquisizione per i dati e servizi ACI dello status di "Strategici"	Adeguamento alle successive indicazioni degli Organi preposti per i dati e servizi ACI "Strategici"	tbd ¹	tbd ¹



4.4 Interoperabilità

Ambito	Interazione telematica tra PA, cittadini e imprese (<i>once only</i>).

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

E' stata realizzata la verifica del DURC mediante cooperazione applicativa con INPS; attraverso il "Durc online" i controlli vengono adesso effettuati con una modalità interamente automatizzata.

Inoltre è stato interamente automatizzato, tramite accesso diretto al Registro delle Imprese, il processo di acquisizione e controllo delle informazioni ricavate dalle visure camerali.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Il sistema è in fase di implementazione e si prevede una estensione, presumibilmente a partire dal 2025, per tutti i casi di gestione dei dati delle imprese.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Condivisione e riutilizzo dei dati tra le PA, i cittadini e le imprese	Codice dell'amministrazione digitale (CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75	Accesso diretto al Registro delle Imprese per controllo delle informazioni camerali	Consolidamento del sistema	Aggiornamento automatizzato dei dati delle Delegazioni tramite accesso al Registro Imprese	Gestione delle variazioni delle Delegazioni mediante accesso interamente automatizzato ai dati del Registro delle Imprese



4.5 Sicurezza Informatica

Ambito	Sicurezza Informatica

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Per il biennio 2023-2024 è stato previsto un progetto di implementazione del modello di sicurezza informatica adottato finora dalla società Aci Informatica S.p.A., società informatica in house dell'ACI. Il progetto, denominato "Zero Trust", mira a ridurre il rischio di attacchi informatici fornendo un livello di sicurezza più rigoroso rispetto ai modelli di sicurezza tradizionali, che si basano sulla "fiducia implicita" nei confronti degli utenti all'interno della rete, per proteggere i dati sensibili e le risorse aziendali, ridurre il rischio di attacchi informatici e migliorare la protezione dei dati a livello aziendale.

Il concetto di "Zero Trust" è un modello di sicurezza che si basa sul principio che nessun elemento all'interno di una rete può essere considerato affidabile a priori; per questo ogni richiesta di accesso viene autenticata e autorizzata attraverso l'utilizzo di tecnologie (autenticazione a più fattori, crittografia e virtualizzazione dei dati ecc) atte a garantire che solo gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati e alle risorse richiesti, e che le richieste siano soggette a monitoraggio e registrazione.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Sono in fase di definizione le attività da pianificare per il 2024. Al momento della redazione del presente documento è molto probabile la pianificazione a partire dal 2024 dell'adozione di IGA – Identity Governance & Administration.

Identity Governance & Administration (IGA) è comunemente definita come "l'orchestrazione centralizzata, basata su policy, della gestione dell'identità degli utenti e del controllo degli accessi". La governance delle identità aiuta pertanto a supportare la sicurezza IT nel suo complesso e la conformità normativa.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Adeguamento delle misure di sicurezza esistenti ai nuovi scenari di rischio	-Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) -Decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Analisi finalizzata alla implementazione delle misure di sicurezza secondo il principio Zero Trust	Implementazione delle misure di sicurezza secondo il principio Zero Trust, quali definite nel corso dell'analisi del 2023	tbd ¹	tbd ¹
Diffusione della cultura della sicurezza	-Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) -Decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Erogazione corso di formazione "Cyber Guru Enterprise" (terza annualità)	Interventi di sensibilizzazione in ambito sicurezza	Interventi di sensibilizzazione in ambito sicurezza	tbd ¹
GDPR - Compliance dei servizi digitali e dei relativi trattamenti dei dati personali	Regolamento UE 679/2016	Compliance alla normativa di riferimento	Compliance alla normativa di riferimento	Compliance alla normativa di riferimento	tbd ¹



4.6 Competenze Digitali

Ambito	Competenze Digitali per la PA e per il Paese

Analisi dello stato dell'arte - Baseline al 31 dicembre 2023

Al fine di rafforzare le competenze digitali dei dipendenti ACI sono stati erogati una serie di corsi (webinar e tutorial) sul corretto utilizzo della dotazione hardware e software in uso per migliorare di conseguenza le modalità di lavoro e sulle principali funzionalità delle numerose applicazioni della suite Google Workspace (Gmail, Drive Calendar, Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni).

E' stato inoltre erogato un corso sui Diritti di Cittadinanza Digitale con il duplice obiettivo di rendere consapevoli i dipendenti ACI dei loro diritti come cittadini e dei loro doveri come funzionari di una Pubblica Amministrazione.

L'Ente ha inoltre aderito al Percorso formativo "Competenze Digitali per i dipendenti pubblici" di FPA Digital School.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2024-2026

Nel triennio di riferimento l'Ente proseguirà gli interventi formativi finalizzati all'incremento delle competenze digitali dei dipendenti con l'approfondimento di tali temi, compresa la conoscenza delle nuove tecnologie emergenti quali, ad esempio, l'Intelligenza Artificiale generativa sulla quale il Governo ha definito la propria strategia.

Si prevede inoltre l'erogazione di contenuti formativi sulla sicurezza e sull'uso delle applicazioni informatiche in dotazione ai Dipendenti.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI					
Risultati attesi	Normativa	Baseline 2023	Obiettivo 2024	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026
Corretto utilizzo della gestione documentale (documenti digitali)	Linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici	Realizzazione di una Community dei Responsabili e Vicari della Gestione Documentale	Formazione sulla fascicolazione dei documenti (UUTT)	Formazione sulla fascicolazione dei documenti (Sede Centrale)	Formazione sulla fascicolazione dei documenti (Automobile Club)
Rafforzamento delle competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 13	Erogazione corsi di formazione su: -competenze digitali sull'uso della dotazione hw e sw; -diritti di cittadinanza digitali; -percorso "Competenze Digitali per i dipendenti pubblici" di FPA Digital School	Erogazione corsi formativi anche mediante strumenti multimediali (es. podcast o webinar): -diritti di cittadinanza digitali: approfondimenti su temi già trattati e/o nuovi ambiti; -partecipazione al Percorso "Competenze Digitali per i dipendenti pubblici" di FPA Digital School	tbd ¹	tbd ¹

SEZIONE 2

La Sezione 2 evidenzia gli interventi che si intendono attuare con specifico riferimento al miglioramento del sistema informativo dell'ACI, sia in termini di potenziamento infrastrutturale sia in termini di efficientamento degli investimenti e innalzamento dei livelli di servizio.

In linea con le raccomandazioni di AgID, la sezione 2 è articolata per componenti tecnologiche:

1. Servizi
2. Infrastrutture
3. Piattaforme ed interoperabilità
4. Dati
5. Sicurezza informatica, logica e fisica

Per ciascuna componente tecnologica viene riportato:

- Breve testo descrittivo di strategia ed indirizzo
- Principali obiettivi e target del triennio

5. Evoluzione, Efficientamento e Potenziamento ICT

5.1 Servizi

L'Ente si posiziona come una P.A. la cui strategia è orientata a ricoprire un ruolo significativo nel processo di trasformazione digitale e di semplificazione del Paese.

In ottica di miglioramento continuo, intraprende azioni volte a perfezionare processi e servizi erogati al pubblico e agli operatori del settore.

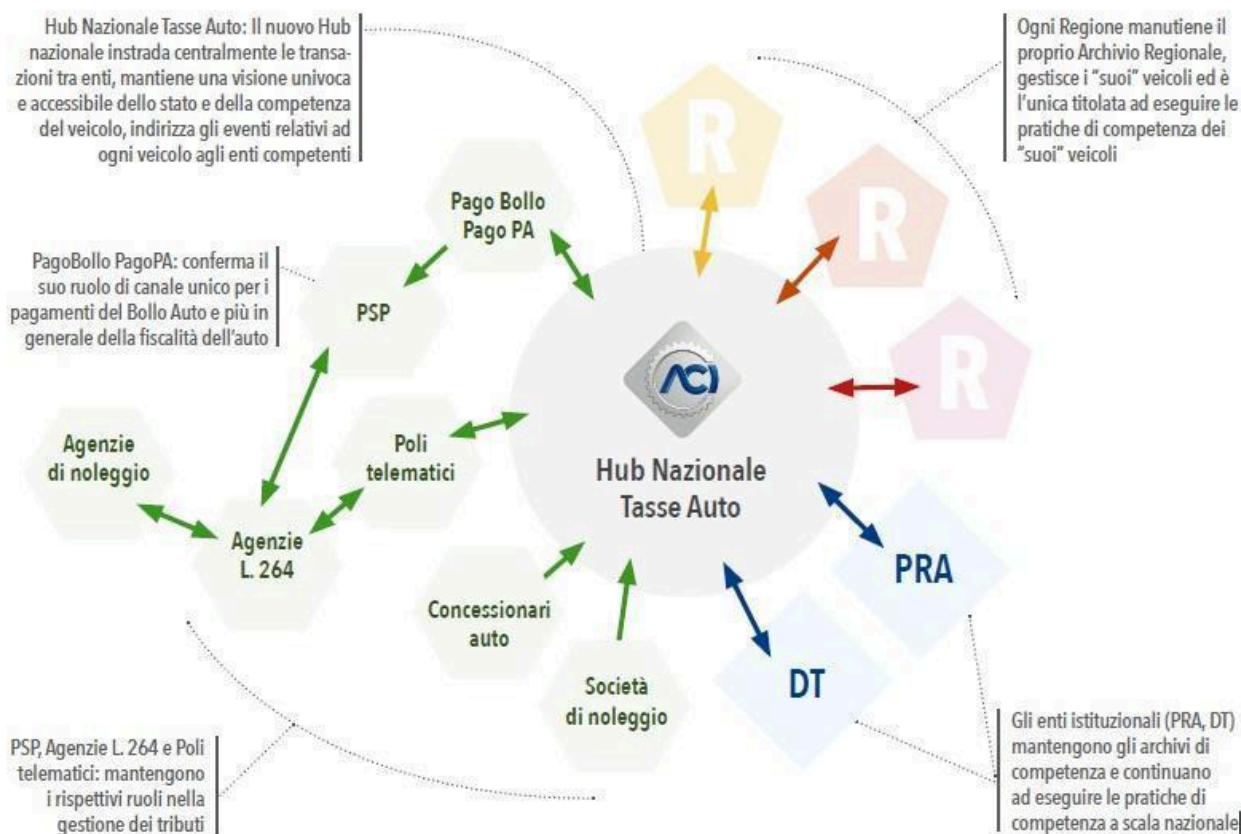
Le grandi operazioni avviate negli anni passati hanno rappresentato vere e proprie pietre miliari nello scenario di trasformazione e digitalizzazione dei servizi *core*: si pensi alla digitalizzazione del Certificato di Proprietà, elemento abilitante di tutte le successive pratiche di semplificazione ed efficientamento nell'erogazione del servizio End2End in ambito PRA, o agli atti nativi digitali che hanno permesso una concreta semplificazione a favore dell'intera filiera coinvolta nei processi che ruotano intorno al mondo delle formalità auto.

I recenti dialoghi e integrazioni tra sistemi pubblici hanno permesso la nascita del Documento Unico e hanno avviato processi congiunti di erogazione dei servizi ponendo le basi per un servizio unificato offerto al cittadino.

La trasformazione dell'ecosistema della fiscalità auto ha introdotto importanti disposizioni per la razionalizzazione di tutto il sistema di gestione della tassa automobilistica (art. 51 del DL 124 del 26/10/2019), prevedendo interventi sia a livello centrale che a livello locale e

assegnando ad ACI funzioni di integrazione e coordinamento degli archivi locali e di creazione di un unico Archivio Nazionale.

Non un archivio, un sistema "aperto" di integrazione dati



Con riferimento all'evoluzione e al potenziamento dell'identità digitale, sul solco dello European Digital Identity Wallet, un importante tavolo di lavori tecnici riguarderà sicuramente IT Wallet, un portafoglio digitale universale progettato per contenere tutte le "identità" pubbliche del cittadino. In una prima fase, attraverso l'integrazione fra IO app e SPID/Cie, sarà possibile aggiungere la tessera sanitaria o la carta della disabilità. Successivamente, potranno essere inclusi ulteriori documenti come la patente e carte di aziende pubbliche e private. Appare chiaro, in questo senso, l'importante ruolo e contributo di ACI.

In tema di servizi, per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online l'Ente ha aderito a Web Analytics Italia (WAI) e ha avviato un progressivo rifacimento e rinnovo del sito istituzionale www.aci.it secondo le "Linee Guida di Design dei siti istituzionali e dei Servizi Digitali della PA". Inoltre, viene posta particolare attenzione alla semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva, all'inclusività e all'accessibilità digitale dei servizi e delle informazioni da parte di determinate categorie di soggetti su web e mobile, nel pieno

rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Rispetto alla componente tecnologica dei servizi, merita sicuramente un focus il modello di erogazione del servizio di assistenza, che l'Ente intende attuare negli anni a venire con l'obiettivo di migliorare il rapporto tra P.A. e cittadino.

5.1.1. Evoluzioni del modello di erogazione del servizio di assistenza per migliorare il rapporto tra P.A. e Cittadino

I servizi di assistenza tecnico-specialistica relativi alle prestazioni erogate dall'Ente si rivolgono sia ai cittadini che agli operatori del settore, con circa un milione di richieste di assistenza l'anno (dato 2022).

Per migliorare la qualità del servizio percepita, si intendono effettuare azioni evolutive dell'attuale modello di erogazione del servizio di assistenza puntando a fornire risposte in tempi rapidi e ad aumentare la customer experience dell'utente B2B (assistenza tecnica erogata ad utenti professionali e pieno supporto nell'utilizzo di servizi, sistemi e applicazioni) e B2C (supporto diretto agli utenti ACI che utilizzano i servizi del sistema).

In questo senso, l'approccio dell'Ente si concentra sull'adozione di metodologie di lavoro e tecnologie innovative di Robotic Process Automation e sull'introduzione di risponditori automatici e di webform strutturate volte ad ottimizzare i tempi di lavorazione e di presa in carico delle richieste e consentire un efficientamento in termini di qualità e soddisfazione dell'utenza.

Uno specifico progetto in ambito tasse ha consentito di ampliare la finestra di erogazione del Servizio di Assistenza Tasse erogato per conto delle Regioni, riducendo il tempo di risoluzione di casistiche standard e ripetitive, la cui evasione non richiede elevate competenze specialistiche, consentendo al personale di essere impegnato contemporaneamente in attività a più alto valore aggiunto.

Da tempo, infatti, l'Ente ha avviato una sperimentazione della tecnologia RPA (Robotic Process Automation) su vari fronti: in particolare, sull'assistenza Tasse, ha definito un progetto finalizzato a sfruttare un automa, opportunamente istruito, per elaborare le richieste di assistenza in ingresso provenienti da cittadini delle Regioni convenzionate e fornire le risposte in maniera totalmente automatizzata.

Nella medesima ottica, durante l'ultimo biennio 2022/2023 sono stati predisposti strumenti di knowledge management che permettessero di creare conoscenza condivisa tra gli operatori, con l'obiettivo di promuovere l'omogeneità delle risposte fornite ai clienti e garantire un livello di servizio in linea con le loro aspettative.

I servizi di assistenza sono stati semplificati tramite Knowledge Base in ambito PRA, Tasse ed Help Desk.



In ambito di collaborazioni istituzionali, con l'entrata in vigore del Documento Unico, ha assunto particolarmente rilevanza l'Assistenza integrata DT - ACI, attuata nell'ottica di promuovere e sviluppare l'interoperabilità tra sistemi pubblici.

L'integrazione tra il sistema di gestione ticket di Motorizzazione Civile e il Service Desk di ACI Informatica introduce maggiore efficienza: gli operatori di assistenza di ACI Informatica possono oggi inviare ticket aperti direttamente all'assistenza di Motorizzazione Civile tramite il Customer Portal; viceversa, questi ultimi hanno la possibilità di inviare ticket aperti sul Portale delle Agenzie Consorziate al Service Desk di ACI.

L'obiettivo perseguito è quello di lavorare costantemente all'erogazione del servizio ma anche di aumentare la qualità in un modello complesso di integrazione tra i sistemi di due PP.AA. e gestire le richieste di assistenza con un canale diretto e in tempo reale, ottimizzando così i tempi e fornendo un servizio più efficiente agli utenti.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Miglioramento del rapporto tra PA e cittadino nei servizi di assistenza

Azione: Potenziamento ed efficientamento degli attuali servizi di assistenza B2C e B2B, sui vari ambiti PRA, Tasse e dei servizi ACI anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, nuovi applicativi e soluzioni organizzative

Baseline 2023: Analisi finalizzata ad individuare modalità di accesso all'Assistenza in un'ottica di multicanalità.

Avviato cantiere di sperimentazione a supporto dell'assistenza quali tecnologie di IA, di Robotic Process Automation e Agente Virtuale.

Target 2024: Introduzione di nuovi sistemi di erogazione del servizio di assistenza, potenziamento della Knowledge Base e avvio evoluzione tecnologica in ottica multicanale.

Target 2025: Realizzazione del primo prototipo che consenta l'accesso ai servizi di Assistenza in un'ottica di multicanalità.

Target 2026: Evoluzione del modello multicanale del servizio di assistenza

5.2 Infrastrutture

L'operatività e gli elevati standard di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi si appoggiano ad una infrastruttura tecnologica (sistemi, reti, impianti) flessibile ma nel contempo sicura e affidabile. La ricerca in questo settore è incessante, con l'intento di migliorare continuamente le tecniche e gli strumenti di monitoraggio e controllo, mantenendo elevati standard di sicurezza degli impianti tecnologici e delle sale del Data Center.

Le sale CED sono dotate di elevata sicurezza tramite controllo e monitoraggio h24 degli impianti (elettrici e di condizionamento) e dei sistemi.



Date le importanti caratteristiche di alta affidabilità, continuità di servizio (cluster, load balancing, business continuity e disaster recovery), performance e scalabilità (allocazione dinamica risorse hardware e software), si ritiene interessante percorrere strategie di housing e hosting di altre PP.AA. in aree specifiche del CED.

Inoltre, è in fase di studio un percorso eco-sostenibile finalizzato all'ottenimento di benefici in termini di risparmio energetico ed economico, sempre alla ricerca delle più moderne tecnologie in materia di efficienza ed energie rinnovabili.

5.2.1. Nuovo modello di Enterprise Architecture: Architettura a Microservizi

Nell'ambito dell'Enterprise Architecture, l'Ente ha deciso di adottare una strategia di innovazione volta a massimizzare l'efficienza e l'efficacia della IT a supporto dei servizi erogati. Centrali in questa strategia sono i concetti di flessibilità e scalabilità, sia a livello di infrastruttura sia di applicazioni. L'orientamento architetturale è quello di muovere verso la progettazione e l'implementazione di soluzioni software cloud-native, containerizzate e a microservizi, conseguendo una maggiore modularità applicativa, una più chiara gestione dei flussi dei dati e una concreta facilitazione delle operazioni di evoluzione, manutenzione e governo. L'automazione e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale giocano un ruolo chiave in questa direzione, sia per semplificare e ottimizzare i processi e le attività di gestione sia per estendere le funzionalità offerte all'utenza. In sostanza, l'Ente punta a realizzare una riduzione dei tempi di esecuzione degli interventi e del time to market attraverso un aumento della flessibilità dell'infrastruttura IT e, conseguentemente, della produttività.

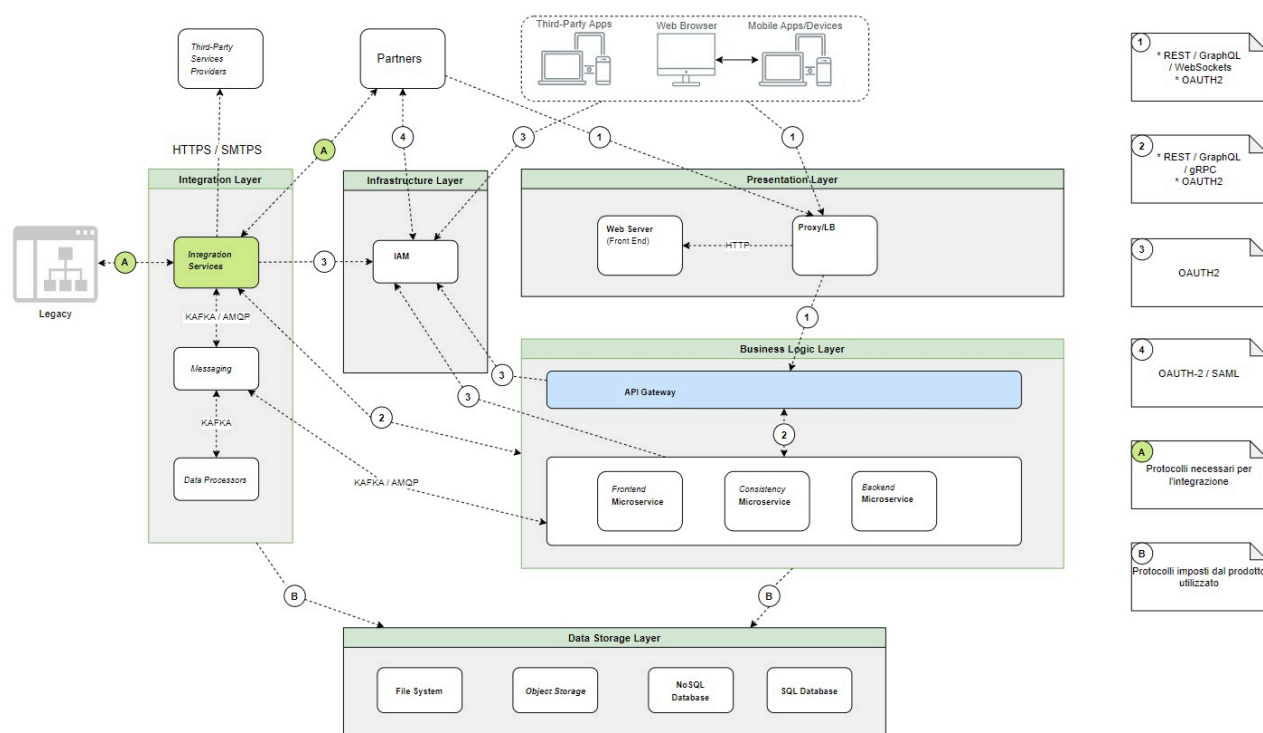
Il primo passo nella direzione strategica indicata per l'Enterprise Architecture dell'Ente è stata la revisione del modello architetturale, tecnologico e di sviluppo di riferimento. L'Ente ha infatti da qualche tempo avviato un progetto denominato Microservices & Containerized Architecture, con l'obiettivo di evolvere l'architettura tecnologica ed i processi di sviluppo verso la containerizzazione delle applicazioni e l'uso di microservizi, stabilendo la cultura DevOps e la diffusione delle pratiche e degli strumenti a questa associati.

L'adozione di questo nuovo modello è finalizzata a supportare il raggiungimento dei seguenti obiettivi chiave:

- aumentare la capacità di rispondere ai requisiti di business (modificare più velocemente sistemi ed applicazioni)
- standardizzare, facilitare e velocizzare le operazioni di supporto (automatizzare il deploy, il monitoraggio, il tuning e lo scaling delle applicazioni)
- garantire qualità ed efficacia dei prodotti (automatizzare il quality check, build, e test del software)

Per far questo, il nuovo modello regola i vari ambiti architetturali con delle specifiche Reference Architecture (ambito applicativo, integrazione, dati, deployment, processo di devops) in ottica di guida e standard per i nuovi sviluppi e per le operazioni di reingegnerizzazione.

Un esempio di tali modelli architetturali, specificatamente per la parte di architettura applicativa, è di seguito riportato:



Reference Architecture Applicativa

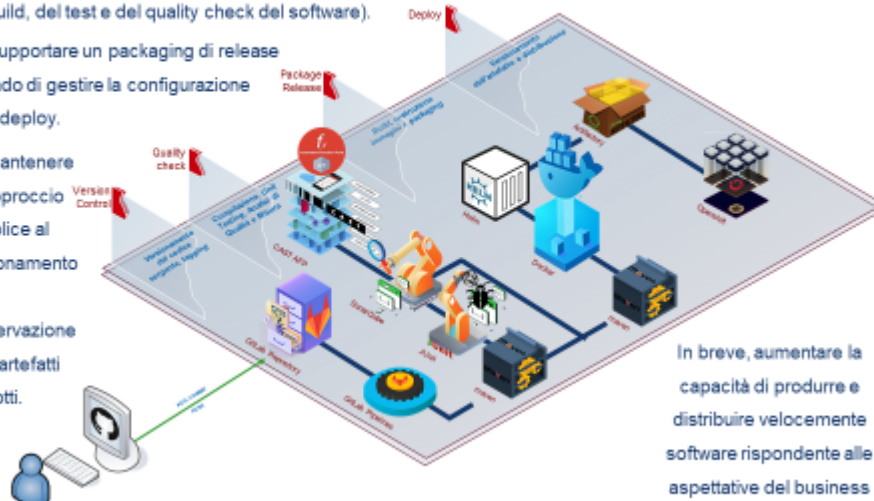
Inoltre, una semplificazione del modello complessivo della Microservices & Containerized Architecture nei suoi aspetti di Operation e di Development è rappresentato di seguito:

Microservices & Containerized Architecture: DEVELOP

1 - Garantire qualità ed efficacia del processo di sviluppo (automazione del build, del test e del quality check del software).

2 - Supportare un packaging di release in grado di gestire la configurazione per il deploy.

3 - Mantenere un approccio semplice al versionamento e alla conservazione degli artefatti prodotti.



In breve, aumentare la capacità di produrre e distribuire velocemente software rispondente alle aspettative del business

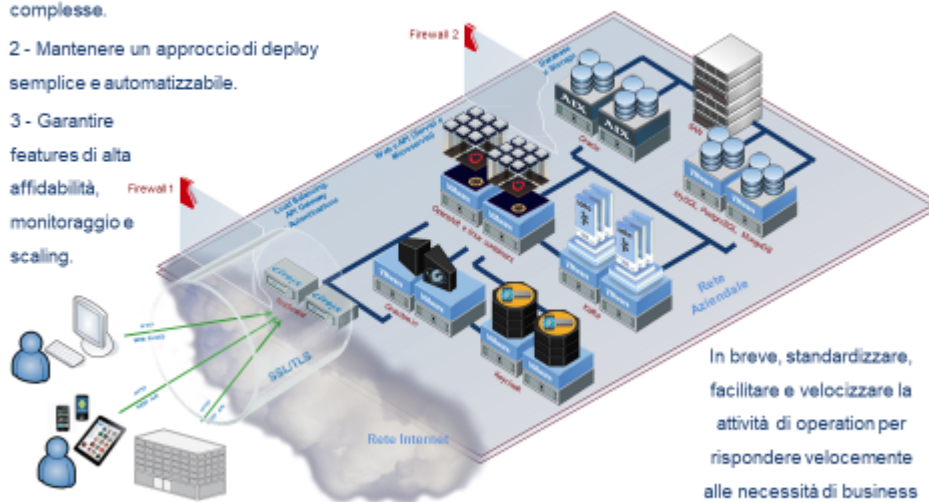
2

Microservices & Containerized Architecture: OPERATE

1 - Supportare l'esecuzione di prodotti pensati per architetture applicative complesse.

2 - Mantenere un approccio di deploy semplice e automatizzabile.

3 - Garantire features di alta affidabilità, monitoraggio e scaling.



In breve, standardizzare, facilitare e velocizzare la attività di operation per rispondere velocemente alle necessità di business

1

L'architettura a microservizi è già stata impiegata dal progetto NSTAR (Nuovo Sistema Tasse Auto Regionali) per la reingegnerizzazione del sistema di gestione delle tasse automobilistiche, uno degli elementi del core business aziendale. Ora sono in corso azioni di revisione e consolidamento in ambito tasse e si sta pianificando la reingegnerizzazione secondo le stesse logiche per il sistema del PRA.



Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Incremento dell'efficacia ed efficienza delle infrastrutture e dei modelli IT

Azioni: Interventi infrastrutturali e applicativi per l'evoluzione dell'architettura in essere verso la containerizzazione ed i microservizi in ambito PRA e Tasse

Baseline 2023: Consolidamento della infrastruttura NStar (sistemi tasse), già predisposta per l'erogazione di applicazioni containerizzate e a microservizi, per far fronte al fabbisogno di risorse secondo il piano di diffusione.

Assessment dell'intera architettura applicativa e tecnologica in uso partendo dal modello NStar (ambito tasse) e avvio estensione anche all'ambito PRA.

Target 2024: Prosecuzione del consolidamento della infrastruttura già predisposta per l'erogazione di applicazioni containerizzate e a microservizi per far fronte al fabbisogno di risorse secondo il piano in ambito PRA e Tasse.

Revisione architetturale PRA, reingegnerizzazione del software PRA secondo il piano di evoluzione definito.

Target 2025: Tuning del sistema e delle infrastrutture e conclusione delle azioni di reingegnerizzazione PRA e Tasse (Archivio Nazionale Tasse Automobilistiche).

Target 2026: Tuning delle applicazioni

5.2.2. Strategia Cloud

Un ulteriore passo nella direzione strategica indicata per l'Enterprise Architecture è quello di investire nella costruzione di una infrastruttura cloud interna basata su soluzioni iper convergenti che possano offrire ai gruppi di sviluppo accesso self-service a risorse cruciali preconfigurate come macchine virtuali, database, e altre utilities, migliorando l'agilità, la standardizzazione e l'efficienza operativa. Tale infrastruttura dovrà poter scalare anche verso scenari di cloud ibrido in modo da garantire una più facile, pronta ed efficiente gestione dei picchi di utilizzo.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Nuovo posizionamento nell'offerta di servizi cloud

Azione: Realizzazione di un prototipo di cloud interno per configurazione a catalogo delle infrastrutture secondo il modello pay per use.

Target 2024: Studio di fattibilità, acquisizione e predisposizione della piattaforma di cloud management per la costruzione del prototipo.

Target 2025: Evoluzione sulla base dell'esito dell'utilizzo del prototipo realizzato.

Target 2026: Estensione del modello di Cloud interno

5.2.3. Evoluzioni infrastrutturali del Data Center per posizionamento a Polo Strategico Nazionale (PSN)

L'Ente è consapevole dell'importanza che rivestono l'efficienza e la fruibilità dei servizi erogati per la Pubblica Amministrazione attraverso il proprio Sistema Informativo.

In tal senso ha costantemente attuato azioni di standardizzazione e aderenza agli standard di qualità che hanno portato ad ottenere le principali certificazioni, anche in ambito di sicurezza del Data Center.

Negli ultimi anni molte sono le azioni messe in essere nell'ambito degli interventi per l'adesione al PSN in quanto Infrastruttura abilitante volta a consolidare la strategia Cloud del Paese e a facilitare la messa in sicurezza dell'infrastruttura nazionale a protezione delle infrastrutture meno solide e per favorire la creazione dei Poli ad alta affidabilità a beneficio dei servizi pubblici del Paese.

L'Ente si è impegnato quindi a partecipare al grande progetto di realizzare un'infrastruttura solida, sicura e centralizzata a favore di una conduzione applicativa orientata al concetto di informatica federata, fatta di contributi e di competenze localizzate.

Le azioni per il rispetto dei requisiti infrastrutturali dei data center della P.A., emessi dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3, riflettono un impegno già avviato negli ultimi anni che si è dato specifici target futuri al fine di qualificare le infrastrutture ICT, rendere conforme il Data Center e rientrare tra i poli di rilievo del Paese.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Conformità ai requisiti infrastrutturali ACN per il potenziamento ed efficientamento delle infrastrutture ICT anche in ottica di sostenibilità e minor impatto ambientale.

Azione: potenziamento elettrico e di sicurezza per raggiungere la medesima potenza sui 2 rami elettrici A e B del Datacenter.

Normativa di riferimento: *Requisiti infrastrutturali per i data center della PA emessi da ACN e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3.*

Baseline 2023:

Target 2024: Avvio delle attività per il potenziamento del Gruppo Elettrogeno dedicato al ramo B prioritario per la conformità dei requisiti infrastrutturali ACN. Realizzazione dei lavori per lo spostamento delle tubazioni.

Target 2025: Realizzazione di opere strutturali in acciaio per installazione nuovo Gruppo Elettrogeno 2000kVA e sua acquisizione.

Target 2026: Installazione, configurazione e messa in esercizio del nuovo Gruppo Elettrogeno 2000 kVA.

Azione: Azioni per la sicurezza e la conformità del Data Center: Spostamento tubazioni fan coils stanti sul soffitto del Data Center.

Normativa di riferimento: *Requisiti infrastrutturali per i data center della PA emessi da ACN e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3.*

Baseline 2023: Predisposizione procedura di gara per l'esecuzione dei lavori.

Target 2024: Realizzazione dei lavori per lo spostamento delle tubazioni.

Target 2025: Completata

Target 2026: Completata

Azione: Sostituzione dei 2 UPS (Uninterruptible Power System) e relativi gruppi batterie con altri apparati di maggiore potenza, maggiori prestazioni e minori consumi elettrici

Normativa di riferimento: *Requisiti infrastrutturali per i data center della PA emessi da ACN e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3.*

Baseline 2023: Azioni propedeutiche agli interventi da attuare nel 2024

Target 2024: Avvio delle attività per acquisizione e sostituzione UPS A e B e relativi gruppi batterie di moderna tecnologia, al fine di incrementare le capacità prestazionali in modo da rispettare i requisiti di conformità ACN.

Target 2025: completata

Target 2026: completata

5.2.4. Potenziamento della continuità operativa: Disaster Recovery (DR)

L'Ente dispone della certificazione per la Business Continuity (ISO 22301:2019) per il campo di applicazione: "Progettazione, realizzazione ed erogazione di servizi e soluzioni per assicurare la gestione della continuità operativa dei servizi di Facility Management, Housing e Hosting (in ambienti fisici o virtuali), erogati dal proprio Data Centre".

Le ultime azioni vedono un'importante iniziativa, svolta tramite partnership con altra istituzione italiana di rilievo (CSI Piemonte), per il potenziamento della sicurezza e della continuità operativa nell'erogazione dei servizi tramite un ulteriore sito di Disaster Recovery.

Tra le parti, attraverso ACI Informatica S.p.A, società in house dell'Ente, è stato stipulato un accordo, della durata di 5 anni, di specifico supporto reciproco alla progettazione e realizzazione della sicurezza delle infrastrutture tecniche da entrambi gestite in aderenza alle rispettive finalità istituzionali e in conformità alla normativa Cloud.

La collaborazione è istituita al fine di conseguire obiettivi di interesse comune in termini di potenziamento ed estensione delle infrastrutture per l'erogazione dei servizi e di messa in sicurezza dei dati pubblici ivi ospitati, nonché di continuità operativa per garantire il ripristino



delle funzionalità ICT in caso di eventi negativi di significativa rilevanza che determinano l'indisponibilità dei servizi della PA.

Nel prossimo anno è prevista l'attuazione delle misure necessarie a garantire maggiori livelli di resilienza, attraverso la conservazione di una copia aggiuntiva di dati ed installazione dei sistemi a una distanza di almeno 300 km.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Potenziamento della sicurezza e della continuità operativa nell'erogazione dei servizi tramite un ulteriore sito di Disaster Recovery (DR).

Azione: Attuazione delle misure necessarie a garantire maggiori livelli di resilienza, conservando una ulteriore copia dei dati e delle installazioni dei sistemi a una distanza maggiore di 300 km.

Baseline 2023: Stipula accordo con altra PA (CSI Piemonte) per lo scambio

Target 2024: Installazione e messa in esercizio delle appliance di backup presso il sito di DR presso CSI Piemonte.

Target 2025: Evoluzione operativa del servizio

Target 2026: Evoluzione operativa del servizio

5.2.5. Potenziamento infrastrutture territoriali e reti

Le attività riguardanti le infrastrutture di comunicazione riguardano la gestione, il presidio e l'evoluzione dell'infrastruttura di rete, sia per gli ambienti relativi alle sedi Centrali di ACI che per tutta la Rete periferica, e rappresentano un'importante componente operativa per l'erogazione dei servizi. Si tratta di garantire l'efficienza, la sicurezza ed il corretto funzionamento delle infrastrutture di rete centrali e periferiche, in particolare per la rete di punti fisici territoriali connessi ad ACI (Sedi Centrali, Uffici territoriali del PRA, Federazione degli Automobile Club Provinciali, Società del Gruppo) e di connettività wifi dove prevista, garantendo la massima continuità di servizio a tutte le postazioni fisiche centrali e periferiche connesse. Sulle reti di comunicazione sono poi costruiti e gestiti servizi VoIP evoluti per il supporto all'operatività dell'Ente.

L'approccio prevede azioni costanti per l'ottimizzazione e il rinnovo tecnologico degli apparati e della connettività in base alle evoluzioni del mercato al fine di garantire la massima sicurezza ed efficienza della rete territoriale.

Nello specifico, sono state avviate e sono in piano iniziative rivolte a gestire in sicurezza ed efficienza la rete dell'Ente; in particolare il potenziamento degli Uffici Territoriali del PRA (velocità di trasporto, impostazione di opportuni parametri di QoS, Voip) e la revisione delle modalità di accesso dall'esterno (accessi VPN).

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Maggiore efficienza operativa ed economiche della rete territoriale (PRA, Delegazioni, altri Punti di servizio)

Azioni: Potenziamento ed ottimizzazione della rete geografica degli uffici PRA e dei servizi ad essa connessi. Messa in sicurezza della rete aziendale per gli accessi dall'esterno.

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa di riferimento in materia di disponibilità dei servizi digitali.*

Baseline 2023: Potenziamento dei servizi VoIP a supporto dell'URP e delle attività degli uffici PRA.

Implementazione policy di QoS.

Completamento potenziamento sedi Uffici Territoriali con rete SPC (Servizio Pubblico di Connettività).

Proroga a fine 2024 del contratto con VODAFONE, relativo all'accordo quadro CONSIP SPC2.

Target 2024: Avvio sostituzione VPN per accesso ai servizi tramite soluzione di virtualizzazione PdL.

Target 2025: Completamento sostituzione VPN per accesso ai servizi.

Target 2026: Completata

5.2.6. Strategie di decommissioning applicativo e infrastrutturale del patrimonio legacy

L'evoluzione rapida e continua della tecnologia ha portato a numerosi vantaggi per le aziende, ma ha anche generato alcune problematiche come l'obsolescenza del software ed il debito tecnico, dato dalla crescente complessità e difficoltà di manutenzione dei sistemi a causa di scelte rapide e non ottimali fatte nel passato.

Le sfide legate all'obsolescenza e al debito tecnico presenti nell'infrastruttura e nel parco applicativo attualmente in gestione sono numerose ed eterogenee.

In primo luogo, esiste un considerevole numero di applicazioni che da anni sono movimentate solamente in manutenzione ed utilizzano tecnologie superate, molte delle quali addirittura fuori dal supporto del vendor. Questo stato di obsolescenza comporta una serie di vincoli per l'intero ecosistema di erogazione dei servizi per ACI. La mancanza di compatibilità con le versioni più recenti di queste tecnologie rende difficile l'aggiunta di nuove funzionalità e l'integrazione con sistemi moderni, limitando l'efficienza operativa e la capacità di rispondere alle esigenze del business in modo tempestivo. Ciò che rende ancora più critica questa situazione è che la mancata reingegnerizzazione di tali applicazioni comporta il mantenimento di software di base anch'essi divenuti obsoleti. Sistemi operativi, application servers e database servers non più supportati rappresentano un terreno fertile per minacce di sicurezza e vulnerabilità. Senza gli aggiornamenti di sicurezza e il supporto del



vendor l'azienda è esposta a gravi rischi, tra cui potenziali attacchi informatici, perdita di dati e interruzioni del servizio. Questa carenza di protezioni adeguate può compromettere la confidenzialità e l'integrità dei dati scambiati, mettendo a rischio la reputazione dell'azienda e la fiducia degli utenti.

Oltre a ciò, alcune applicazioni legacy sono elementi critici del business aziendale e comportano il sovraccarico di features applicative, di interoperabilità e di infrastruttura dovuto al mancato utilizzo di standard moderni e soluzioni open source o di mercato largamente disponibili.

Alcune funzionalità ottenute in passato con software ad hoc o di mercato sono ormai facilmente realizzabili con soluzioni più moderne già disponibili e in dotazione, permettendo una maggiore integrazione e un conseguente risparmio dell'effort di gestione. Viceversa, si accrescerebbe la complessità del sistema, rendendo difficile e costosa l'integrazione con nuove tecnologie o il rilascio tempestivo di nuove funzionalità.

In sintesi, l'accumulo di obsolescenza infrastrutturale e debito tecnico ha creato una serie di criticità che richiedono azioni tempestive. L'inefficienza operativa, l'esposizione a rischi di sicurezza e la difficoltà di adattamento alle nuove esigenze del business sono solo alcune delle conseguenze e dei rischi che si corrono. Affrontare queste problematiche richiede un piano di azione ben strutturato che consentirà di modernizzare l'infrastruttura, ristrutturare e consolidare le applicazioni e formare il personale, garantendo così un ambiente più sicuro, affidabile ed efficiente, oltre a risparmi dei costi dell'infrastruttura e dei costi operativi.

Il contesto tecnologico innovativo che si andrà a realizzare, inoltre, faciliterà il recruitment e la retention di giovani talenti, tema altrettanto delicato nel contesto estremamente dinamico del mercato ICT.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Riduzione del debito tecnico per maggiori efficienze e minori costi operativi anche in ottica di sostenibilità digitale

Azione: Evoluzione e/o dismissione di servizi IT, software e infrastrutture divenute obsolete e costose per consentire un efficiente cambiamento di tecnologie, processi e prodotti

Baseline 2023: Dismissione del RDBMS ORACLE 10 e Application Server IBM WebSphere versione 6 da realizzarsi per evoluzione alla versione più recente o per dismissione delle basi di dati e/o delle applicazioni erogate.

Dismissione dei vecchi ambienti di sviluppo e di gestione della configurazione.

Dismissione del software di gestione della Porta di Dominio e adeguamento delle applicazioni.

Target 2024: Completamento dismissione Oracle 10 Avvio di un programma dedicato per l'identificazione dei sistemi, infrastrutture e applicazioni da evolvere o da dismettere/consolidare.



Target 2025: Prosieguo delle azioni identificate per l'esecuzione del programma.

Target 2026: Completamento delle attività.

Obiettivo: Miglioramento delle performance dei vari processi centrali e periferici dell'ente ed efficientamento di performance.

Azione: Revisione, dismissione di alcuni sistemi obsoleti e introduzione di nuove soluzioni e nuove piattaforme (ITSM, CSM)

Baseline 2023: Selezione delle nuove soluzioni e nuove piattaforme

Target 2024: Migrazione di alcune applicazioni core da Lotus notes ad altre piattaforme (SN, Mendix, sistema HR) e relativa formazione e adozione capillare.

Target 2025: Completamento della migrazione/dismissione dei sistemi obsoleti.

Target 2026: Attività completate

Azione: Adozione nuove tecnologie

Baseline 2023: Analisi scenario tecnologie Low Code/no Code

Target 2024: Riscrittura applicazione PrenotACI per una migliore UX e maggiore efficienze realizzative

Target 2025: Attività completate

Target 2026: Attività completate

5.3 Interoperabilità e Piattaforme

Il Sistema Informativo dell'ACI è sempre stato all'avanguardia nell'utilizzo delle cosiddette "piattaforme abilitanti" come punto di snodo cardine della transizione digitale.

Fra le prime PP.AA. ad utilizzare pagoPA e IO app, ACI è infatti già operativa sulla Piattaforma delle Notifiche Digitali (SEND) che è stata lanciata da pagoPA solo pochi mesi fa. Da sottolineare che nel Sistema Informativo ACI tutte le operazioni di pagamento in ambito PRA e Tasse sono già state oggetto di sviluppo e consolidamento e pertanto non vi sono attività evolutive dedicate alla piattaforma pagoPA perché integralmente in gestione.

Analogamente, ACI è fra le prime Amministrazioni ad aver avviato un colloquio con ANPR, data l'importanza che l'utilizzo di fonti dati certificate assume nei processi di servizio collegati alla gestione del PRA e delle Tasse automobilistiche.

Da ultimo, dato anche il riconoscimento del Pubblico Registro Automobilistico come "base dati di interesse nazionale" (Art. 60 del Codice dell'Amministrazione Digitale), specifici interventi sono dedicati alla moderna Governance delle banche dati ed al loro sfruttamento.

5.3.1. Sinergie fra PP.AA. e piattaforme nazionali (interoperabilità) per favorire/facilitare la transizione digitale



Come noto, il Sistema Informativo ACI in ambito P.A. è principalmente improntato a gestire processi di servizio nel settore della fiscalità dell'auto (PRA e Tasse automobilistiche). In questo ambito, le iniziative riportate di seguito hanno l'obiettivo di potenziare l'accesso alle fonti certificate (interoperabilità tramite accesso a PDND, completa integrazione con ANPR, ecc).

Inoltre, nell'ottica di generare risparmi ed economie di scala verso Regioni e Province Autonome, ACI ha predisposto un servizio integrato E2E fra le risultanze degli archivi tributari regionali (es: atti di accertamento) e la Piattaforma delle Notifiche Digitali di PagoPA (SEND).

E' stato interamente automatizzato, tramite accesso diretto al Registro delle Imprese, il processo di acquisizione e controllo delle informazioni ricavate dalle visure camerali.

Inoltre è in fase di perfezionamento l'accordo con l'Agenzia delle Entrate per l'accesso ai dati presenti in Anagrafe tributaria (SIATEL - Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali) che consentirà ad ACI tramite cooperazione informatica di verificare in tempo reale determinate situazioni (ad esempio, lo status di fiscalmente a carico o di erede) legittimanti la fruizione di agevolazioni tributarie nella gestione del PRA e delle Tasse Automobilistiche.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Incremento dell'efficacia ed efficienza delle infrastrutture e dei modelli IT

Azione: Integrazione/sfruttamento delle basi di dati messe a disposizione dagli Enti Governativi (ANPR - PDND, Ministeri e Agenzie Fiscali, PagoPA, Dipartimento Transizione Digitale, AgID, etc) per favorire la transizione digitale

Normativa di riferimento: *Codice Amministrazione Digitale art. 51, 73, comma 3-bis, lettera b) e 71; Determinazione AgID N. 547/2021; DPCM 09/2022*

Baseline 2023: Adesione al PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati). Realizzazione interventi software per lo sfruttamento dei dati provenienti dalle fonti certificate messe a disposizione dalle altre PP.AA. (es.: residenza da ANPR), secondo il principio "once-only"

Target 2024: Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni PRA/ANPR e ANTA.

Target 2025: Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento.

Target 2026: Attività completate

Azione: Interoperabilità con servizi per la PA (SEND, IO app)

Normativa di riferimento: *Notifica degli Atti secondo quanto previsto dall'articolo 26 del Decreto Legge 16 luglio 2020, n.76 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» nonché dal DPCM 8 febbraio 2022, n. 58 di adozione del*



"Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione" in cui sono stabilite specifiche norme di attuazione dell'articolo 26 e dal DMTD del 30 maggio 2022 di "Individuazione dei costi e dei criteri e modalità di ripartizione e ripetizione delle spese di notifica degli atti tramite la piattaforma di cui all'art. 26, comma 14 del decreto legge

Baseline 2023: Progettazione e realizzazione interfacce verso SEND per comunicazioni digitali a valore legale ambito Tasse.

Attivazione comunicazioni Avvisi bonari tramite IO app

Target 2024: Piano di diffusione Notifiche (SEND) con Regioni in ambito Tasse.

Evoluzioni a perimetro di comunicazioni erogabili tramite IO app (secondo evoluzione scenario di PagoPA)

Target 2025: da definire

Target 2026: da definire

5.4 Dati

Le Pubbliche Amministrazioni devono disporre di processi e competenze adeguate, sia in ambito IT che di business per governare, analizzare ed interpretare i dati, massimizzarne il valore e realizzare processi decisionali "data driven".

Tra le diverse conoscenze, assume estrema importanza la capacità di analizzare, scomporre e riarticolare i problemi, risolvendo infine attraverso l'utilizzo primario dei dati. Sempre più occorre ricercare, costruire e diffondere competenze in tutti gli ambiti di business, e non solo nelle strutture tecniche, a favore della cultura del dato e a servizio di strategie che portino l'Ente a posizionarsi come Data Driven Society.

5.4.1. Strategia di Data Governance e cultura del dato

La necessità di valorizzare ulteriormente il grande patrimonio informativo dell'Ente ha portato nel tempo ad adottare una strategia di Data Governance in cui si delinea la vision sui dati e gli obiettivi da raggiungere nei prossimi anni.

Operativamente questo porta verso una rivisitazione sia operativa che tecnologica.

Servizi ed infrastrutture a servizio dell'ecosistema dati rappresentano dotazioni e competenze *core* che l'Ente dispone e su cui vanta un'ampia esperienza su numerose tecnologie ed ambiti applicativi. La moderna economia del dato però richiede competenze e capacità non confinate agli aspetti esclusivamente tecnici. Conoscere e saper gestire sistemi ed architetture IT rappresenta un aspetto centrale ma non sufficiente verso le nuove sfide imposte dalla continua trasformazione tecnologica.

Dal punto di vista operativo si introduce un nuovo approccio e la necessità di coinvolgere attivamente le diverse funzioni aziendali nella creazione di dati di qualità e di un sistema decisionale "data-driven" che possa utilizzare il pieno potenziale dei dati; ciò rappresenta un



obiettivo ambizioso e sfidante - tra gli altri indicati nella strategia di Data Governance - che si prevede di realizzare mediante l'implementazione di diversi flussi di attività.

Con queste iniziative ACI ha dato forte impulso all'applicazione della strategia di Data Governance tramite la creazione di un Data Dictionary e l'applicazione dei principi/regole di Data Quality.

Sono state effettuate delle sperimentazioni interne a cui seguiranno le applicazioni in ambito PRA e Tasse; sono state create e utilizzate Dashboard dinamiche per monitorare i principali trend della trasformazione digitale.

Obiettivo: Valorizzazione del Patrimonio informativo dell'Ente

Azione: Applicazione della strategia di Data governance aziendale

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di dati aperti*

Baseline 2023: Avvio delle attività di creazione Business glossary, Data Dictionary, mappatura e metadattazione su Data Catalog in ambito tasse (progetto NSTAR).

Sperimentazione interna policy e procedure di Data Quality, controlli di Data quality schedulati e creazione di dashboard dinamiche per visualizzazione stato dell'arte.

Target 2024: Dictionary, mappatura e metadattazione su Data Catalog in ambito tasse. Avvio delle attività di creazione Business glossary, Data Dictionary, mappatura e metadattazione su Data Catalog in ambito PRA.

Definizione policy e procedure di Data Quality da applicare all'ambito Tasse.

Target 2025: Rilascio Business glossary, Data Dictionary, mappatura e metadattazione su Data Catalog in ambito PRA

Definizione policy e procedure di Data Quality da applicare all'ambito PRA.

Target 2026: da definire

5.4.2. Strategia data driven a supporto della valorizzazione del patrimonio informativo e del miglioramento dei servizi per le PP.AA. Centrali e Locali

I dati rappresentano una risorsa fondamentale. È necessario avere la possibilità di raccogliarli, analizzarli, proteggerli, condividerli e utilizzarli al fine di erogare servizi efficaci e innovativi nel rispetto della privacy dell'individuo.

Le preziose basi dati a disposizione dell'Ente rappresentano un asset strategico che deve quindi essere ulteriormente valorizzato realizzando metodi e strumenti che stimolino una sempre più vasta cultura dei dati e aprano a nuove opportunità strategiche e a processi decisionali del tipo data-driven.

Il patrimonio informativo dell'Ente è costituito da banche dati di grandi dimensioni che sono state classificate da ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) di valore strategico. Oltre,



quindi, al continuo aggiornamento e miglioramento degli Open Data già realizzati, è stata pianificata una strategia di valorizzazione dei dati tramite la creazione di Data Lake e la realizzazione di Dashboard analitiche.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI in materia di fiscalità dell'auto (PRA e Tasse)

Azione: Sviluppo/evoluzione dei servizi di fornitura ed analisi dei dati

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di dati aperti*

Baseline 2023: Ambito Tasse automobilistiche - Realizzazione di Dashboard analitiche su Tableau.

Servizio di analisi dati specialistico in ambito PRA e tasse.

Target 2024: Servizio di analisi dati specialistico in ambito PRA e tasse.

Target 2025: Servizio di analisi dati specialistico in ambito PRA e tasse.

Target 2026: da definire

Obiettivo: Incremento dell'efficacia dei modelli IT in ottica data driven a supporto dei processi decisionali di ACI

Azione: Efficientamento dei servizi di analisi e reportistica

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di dati aperti*

Baseline 2023: Aggiornamento dataset su piattaforme open data ACI. Creazione su data lake aziendale di un'area dati provenienti da dataset di tipo Open Data pubblicati da altre amministrazioni o enti (es. Dati Istat)

Target 2024 - 2025 e 2026: Aggiornamento dataset su piattaforme open data ACI.

Ampliamento continuo sul data lake dell'area dati provenienti da dataset di tipo Open Data pubblicati da altre amministrazioni o enti.

5.5 Sicurezza informatica, logica e fisica

Con l'obiettivo di proteggere il sistema informativo dalle minacce che possono incombere sui sistemi e sulle informazioni gestite, l'Ente opera un continuo monitoraggio delle aree critiche ed adotta le più idonee tecnologie, prodotti e metodologie di mercato.

Con lo scopo di contribuire al miglioramento continuo della postura di sicurezza, sono in atto e pianificate una serie di azioni ed iniziative di miglioramento continuo.



La definizione di efficaci politiche di sicurezza garantisce il pieno rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza informatica e di rete.

Tutti i sistemi elaborativi ospitati nel Data Center sono protetti attraverso le più moderne tecnologie di protezione perimetrale e di segmentazione di rete al fine di prevenire possibili minacce.

Il monitoraggio continuo cui è sottoposto l'intero ambiente elaborativo, anche attraverso l'elaborazione e la correlazione degli eventi di sicurezza generati dai sistemi, contribuisce ad innalzare il livello di sicurezza dell'intera Server Farm.

Il "machine learning" e l'utilizzo di tecniche di "analisi comportamentale", attraverso l'ausilio della telemetria di rete, permettono di monitorare l'intero network aziendale.

Sono in uso strumenti per la valutazione della reputazione informatica complessiva e del livello del "Rischio Cyber" nonché strumenti per la "Cyber Threat Intelligence". Vengono svolte, in maniera continuativa, attività rivolte a verificare se le pratiche di progettazione e di programmazione, utilizzate per i siti web e per le app, garantiscono la sicurezza del software.

La definizione di standard, policies e metriche condivise con gli sviluppatori in sinergia con una continua attività di assessment e remediation, fin dalle prime fasi dello sviluppo, assicurano il mantenimento di un quadro aggiornato circa la superficie di attacco e una rapida mitigazione dei rischi.

5.5.1. Standard di sicurezza IT e modello Zero Trust

La situazione dell'attuale contesto geopolitico determina importanti effetti sulla sicurezza informatica delle amministrazioni pubbliche. Il rischio di attacchi informatici è rilevante, siano essi volti ad ottenere profitti illeciti (cybercrime) che a generare vantaggio informativo per fini di competizione geopolitica (cyber-espionage), diffondendo narrative divisive e polarizzanti in aderenza a specifiche ideologie o motivazioni politiche. Nessuna organizzazione, pur tecnologicamente equipaggiata e proceduralmente preparata, può dirsi del tutto esente dalle minacce che provengono dallo spazio cibernetico che, per definizione, non ha confini ben definiti. Momenti di tensione internazionale, come quello che stiamo vivendo in questo periodo storico, favoriscono attacchi diversificati anche verso Paesi apparentemente non coinvolti in via diretta. Essere coscienti di questo cambiamento impone una crescente attenzione alla sicurezza delle infrastrutture e delle applicazioni, definendola priorità strategica secondo un approccio che includa l'adozione di misure di prevenzione e mitigazione del rischio volte a innalzare la resilienza delle infrastrutture digitali.

L'approccio tradizionale, che consiste nell'affidare i dispositivi all'interno di un "perimetro aziendale" e/o permettere la connessione dei dispositivi tramite una VPN, non è più ritenuto sufficiente a tutelare la sicurezza del complesso ecosistema di ACI.

Il modello di sicurezza Zero Trust, noto anche come sicurezza senza perimetro, descrive un approccio alla progettazione e implementazione dei sistemi IT, il cui concetto base è "non



fidarti mai di nessuno, verifica sempre". Qualsiasi dispositivo di un'architettura Zero trust non è considerato attendibile per impostazione predefinita, anche se è collegato a una rete autorizzata come una LAN aziendale e/o sia stato verificato in precedenza. L'Ente sceglie dunque di migrare verso l'autenticazione reciproca sempre e comunque, fornendo l'accesso ad applicazioni e servizi in base alla sicurezza dell'identità del dispositivo, dello stato del dispositivo e dell'autenticazione dell'utente. Il modello si inserisce come strato architetturale intermedio tra il core system dei servizi ACI e gli utenti che richiedono l'accesso, garantendo l'analisi e il controllo di qualsiasi tentativo di comunicazione prima di accedere ai servizi.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Potenziamento dell'attuale postura di sicurezza dell'Ente secondo il modello Zero Trust.

Azione: adozione dei modelli di gestione della sicurezza IT nei vari ambiti presidiati

Normativa di riferimento: *sicurezza e protezione dei dati personali, tra cui Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), Strategia Cloud Italia 2020-2022; Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e Piano di implementazione delle misure.*

Baseline 2023: Implementazione di una soluzione di Extended Detection & Response. Definizione di un modello target di funzionamento e di governance cui tendere in prospettiva strategica, che garantisca la sicurezza e la resilienza ad attacchi cibernetici, tramite l'adozione del paradigma Zero Trust.

Attivazione di un servizio gestito di Managed Detection & Response. Avvio delle azioni volte all'adozione di soluzioni per la sicurezza delle applicazioni containerizzate e delle interfacce applicative (API Gateway).

Target 2024: Implementazioni delle azioni di miglioramento previste in ambito Zero Trust. Gestione ordinaria del servizio Managed Detection & Response.

Completamento dell'implementazione di soluzioni per la sicurezza delle applicazioni containerizzate e delle interfacce applicative (API Gateway).

Target 2025 - 2026: Prosieguo nell'implementazione delle azioni previste a piano. Gestione ordinaria del servizio Managed Detection & Response.
Gestione del sistema di sicurezza.

5.5.2. Introduzione di un sistema di Identity Governance and Administration (IGA)

Dalle evidenze emerse dallo studio preventivo per l'implementazione del modello Zero Trust risulta evidente la mancanza di una soluzione di Identity Governance and Administration (IGA).

Implementare una soluzione di Identity Governance permette di gestire il ciclo di vita delle identità digitali e di governare gli accessi degli utenti nei vari ambienti.

Per raggiungere tale obiettivo, una soluzione di Identity Governance deve essere in grado di aggregare e correlare le identità ed i diritti di accesso (integrandosi con il sistema IAM di access management) alle applicazioni ed ai dati che sono distribuiti nell'infrastruttura IT.

Essa deve pertanto automatizzare e semplificare i processi e le decisioni in materia di identità attraverso l'analisi e l'attribuzione di ruoli, la certificazione degli accessi, la gestione dell'intero ciclo di vita e la modellazione degli accessi.

In sintesi, la soluzione di Identity Governance fornirà un quadro robusto per gestire le identità digitali in modo sicuro ed efficiente, migliorando la sicurezza complessiva e la conformità normativa, riducendo i rischi e ottimizzando le operazioni IT.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Innalzamento del livello di sicurezza nell'accesso al Sistema Informativo.

Azioni: Potenziamento ed evoluzione dell'attuale sistema di Identity Access Management (IAM) per il suo utilizzo con i vari sistemi di autenticazione, standard EIDAS, offerti dai vari Identity Provider.

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 64-bis in tema di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione)*

Baseline 2023: Diffusione ed efficientamento del nuovo sistema di Identity Access Management (IAM) per le applicazioni dell'Ente, superando le logiche precedenti CS-SSO.

Realizzazione dell'interoperabilità con i nuovi servizi di autenticazione (EIDAS, CIE ID, SPID).

Target 2024: Completamento della diffusione del nuovo sistema IAM con contestuale eliminazione del sistema legacy SSO.

Target 2025: Attività Completate

Target 2026: Attività Completate

5.5.3. Interventi di sicurezza fisica sul luogo di lavoro

Il tema della sicurezza fisica delle infrastrutture è fortemente vincolato alle performance del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Tutte le iniziative attuate hanno l'obiettivo di salvaguardare la tutela della salute ed il benessere sui luoghi di lavoro, e garantire la sicurezza fisica delle infrastrutture in conformità con il Testo Unico sulla sicurezza ed in generale con la normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori.



La *Certificazione ISO 45001 - Sistemi di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro*, è stata conseguita con l'obiettivo di innalzare il livello di conoscenza e della cultura organizzativa in materia SSL, al fine di ridurre gli eventi infortunistici ed accrescere il benessere del personale, effettuando controlli puntuali e definendo le azioni per affrontare qualsiasi potenziale pericolo o incidente.

In questo ambito si prevede di attuare le iniziative necessarie al miglioramento continuo dei protocolli di sicurezza e benessere nei luoghi di lavoro.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Miglioramento dell'affidabilità e della resilienza del Sistema Informativo dell'ACI

Azione: Interventi organizzativi e tecnici in ambito sicurezza fisica sul luogo di lavoro.

Normativa di riferimento: *D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza ed in generale la normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori.*

Normativa antincendio.

Baseline 2023: Attuazione di iniziative di stimolo alla segnalazione dei quasi incidenti (near miss). Perfezionamento della descrizione e la valutazione dei rischi nel DVR 2023. Miglioramento del sistema di gestione antincendio e della registrazione delle scadenze e delle sostituzioni nel Registro degli estintori. Pubblicazione dei vademecum delle istruzioni cui attenersi e dei divieti da rispettare in caso di evacuazione di una delle sedi aziendali.

Target 2024: Incremento del numero degli Addetti alle Squadre di emergenza, attraverso l'erogazione dei percorsi formativi previsti dalle normative vigenti. Perfezionamento e divulgazione dei piani di Emergenza ed Evacuazione delle sedi aziendali, affinché tutto il personale sia preparato ad affrontare in modo corretto eventuali emergenze sul luogo di lavoro. Completamento della valutazione aggiornata del rischio stress lavoro correlato, come elemento essenziale per preservare la salute del lavoratore e la produttività aziendale.

Target 2025 - 2026: Migliorare le performance del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, con l'obiettivo di tutelare la salute ed il benessere sui luoghi di lavoro, e garantire la sicurezza fisica delle infrastrutture.



TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AZIONI

Componente tecnologica	Azione	Target			
		Baseline 2023	2024	2025	2026
1. Servizi	Potenziamento assistenza	Analisi accesso all'assistenza e sperimentazione nuove tecnologie	Nuovi sistemi di assistenza, potenziamento Knowledge Base, evoluzione tecnologica	Prototipo di accesso in multicanalità	Evoluzione modello multicanale
2. Infrastrutture	Containerizzazione e microservizi	Consolidamento infrastruttura sistema tasse ed avvio estensione al PRA	Revisione architettura e reingegnerizzazione software PRA	Tuning sistema e infrastrutture	Tuning applicazioni
	Realizzazione Cloud		Studio fattibilità, acquisizione e predisposizione piattaforma Cloud	Evoluzione prototipo	Estensione modello Cloud interno
	Potenziamento elettrico e di sicurezza del Data Center		Avvio potenziamento Gruppo Elettrogeno e realizzazione lavori tecnici	Realizzazione opere strutturali	Nuovo Gruppo Elettrogeno
	Sicurezza e conformità del Data Center	Procedura di gara	Lavori tecnici		
	Sostituzione UPS Uninterruptible Power System	Azioni propedeutiche	Acquisizione e sostituzione UPS		
	Resilienza	Stipula accordo di scambio con altra P.A.	Appliance di backup presso sito terzo	Evoluzione operativa del servizio	
	Ottimizzazione rete PRA; sicurezza rete aziendale	Potenziamento attività uffici PRA e servizio pubblico di connettività	Avvio sostituzione VPN	Completamento sostituzione VPN	
	Dismissioni per obsolescenza; evoluzione tecnologie e processi	Dismissioni per evoluzione a versioni più recenti ed adeguamento delle applicazioni	Completamento dismissioni ed identificazione di infrastrutture e applicazioni da evolvere	Prosegua azioni	
	Revisione sistemi obsoleti ed introduzione di nuove piattaforme	Selezione di nuove soluzioni e piattaforme	Migrazione applicazioni ad altre piattaforme, formazione ed adozione	Completamento della migrazione dei sistemi obsoleti	
	Adozione nuove tecnologie	Analisi scenario tecnologie Low Code/no Code	Riscrittura applicazione PrenotACI		
3. Piattaforme ed interoperabilità	Integrazione basi dati Enti Governativi per la transizione digitale	Adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati e condivisione dati secondo il principio "once-only"	Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni		
	Interoperabilità fra servizi per la P.A.	Interfacce per comunicazioni digitali a valore legale in ambito Tasse; attivazione avvisi bonari tramite App IO	Piano di diffusione notifiche delle tasse; evoluzioni di comunicazioni erogabili tramite APP IO	tbd	
4. Dati	Strategia di Data Governance aziendale	Avvio Business glossary, Data dictionary, mappatura e metadatazione su Data catalog in ambito tasse; sperimentazione Data Quality e creazione di dashboard	Data dictionary, mappatura e metadatazione su Data Catalog in ambito tasse; avvio attività in ambito PRA; definizione Data Quality in ambito Tasse	Rilascio Business glossary, Data dictionary, mappatura e metadatazione su Data catalog in ambito PRA; definizione Data Quality in ambito PRA	tbd
	Evoluzione servizi di fornitura ed analisi dei dati	Dashboard tasse; servizio specialistico di analisi dati per PRA e tasse	Servizio specialistico di analisi dati per PRA e tasse		tbd
	Efficientamento analisi e reportistica	Aggiornamento dataset su piattaforme open data; creazione su data lake aziendale di area dati provenienti da altre amministrazioni	Aggiornamento dataset su piattaforme open data; ampliamento su data lake aziendale dell'area dati provenienti da altre amministrazioni		
5. Sicurezza informatica, logica e fisica	Sicurezza IT	Implementazione Extended Detection & Response; pianificazione Zero Trust; attivazione Managed Detection & Response; azioni sicurezza applicazioni containerizzate e interfacce applicative	Miglioramento Zero Trust; gestione Managed Detection & Response; completamento sicurezza applicazioni containerizzate e interfacce applicative	Prosegua azioni previste; gestione Managed Detection & Response e sistema di sicurezza	
	Evoluzione Identity Access Management	Diffusione ed efficientamento Identity Access Management; interoperabilità con servizi di autenticazione	Completamento diffusione Identity Access Management		
	Sicurezza fisica	Stimolo segnalazione near miss; perfezionamento descrizione e valutazione rischi; miglioramento gestione antincendio e registrazioni; pubblicazione istruzioni in caso di evacuazioni	Potenziamento squadre di emergenza; perfezionamento e divulgazione piani emergenza ed evacuazione; completamento valutazione del rischio stress lavoro correlato	Miglioramento del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro	

SEZIONE 3

La presente sezione descrive i principali filoni progettuali a preponderante contenuto informatico che, al netto delle possibili situazioni contingenti ed impreviste, saranno sviluppati dall'Ente nel triennio 2024-2026 in coerenza con i trend evolutivi del mercato e delle indicazioni normative.

6. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2024-2026

La transizione digitale è un percorso in costante divenire che prevede, da un lato la digitalizzazione di nuovi servizi e processi, dall'altro la reingegnerizzazione di servizi già esistenti.

Nel triennio 2024-2026 l'Ente proseguirà quindi nel percorso già tracciato nei precedenti Piani e nel **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID**, contestualizzandolo rispetto alle specificità dell'Ente.

Vengono confermati quali driver principali la transizione digitale e l'innovazione tecnologica con la trasformazione del proprio modello di erogazione dei servizi.

Trasformazione digitale significa infatti anche saper cogliere le opportunità generative delle nuove tecnologie, quindi riorganizzare profondamente processi, servizi in ottica user-centric, con l'obiettivo finale di creare un valore pubblico per gli utenti.

Coerentemente con quanto sopra premesso e con le linee guida evolutive (vedi § 3.1), le iniziative, gli obiettivi e le azioni descritte nei capitoli precedenti, nel triennio di riferimento ACI sarà impegnato nei seguenti filoni a carattere progettuale.



Ambito	Descrizione	Finalità
ACI 4.0	Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati dagli Uffici Territoriali del PRA nei confronti di utenti professionali e privati.	Aumentare l'efficienza dell'organizzazione e la qualità del servizio reso agli utenti velocizzando i tempi delle principali pratiche (Esempio: Passaggio di proprietà), migliorare le modalità di lavoro del personale.
Gestione sistemi di notifica e avvisatura digitali	Integrazione dei servizi di avvisatura presenti sulla piattaforma IO App e sulla piattaforma digitale per le notifiche con le funzioni dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche.	Gestione digitale dei servizi di notifica e avvisatura relativi al Bollo Auto attraverso la Piattaforma IO app e la Piattaforma Notifiche Digitali - SEND, in linea con il quadro normativo.
Mobilità integrata e inclusiva	Supporto al business nell'individuazione delle tecnologie, nella definizione di soluzioni più adeguate e nella scelta delle partnership.	Cogliere le opportunità per ampliare il perimetro dei servizi offerti dall'Ente in materia di mobilità.
Zero Trust	Adozione del modello di sicurezza informatica ZERO TRUST nel sistema dei servizi ACI.	Innalzamento dei livelli di sicurezza delle infrastrutture e applicazioni dell'ecosistema ACI.
Digital Strategy	Ampliamento dell'attuale sito web HUB attraverso la realizzazione di siti verticali per i servizi pubblici e associativi e dei nuovi Network degli Uffici PRA e degli Automobile Club sul territorio. Adeguamento dei servizi on line anche attraverso la realizzazione di un' Area Business. Ampliamento dei servizi su mobile.	Ottimizzazione dell'offerta su web e mobile dei servizi digitali secondo logiche di integrazione, omnicanalità e accessibilità per favorire l'accesso da parte dei diversi target di utenti.



Ambito	Descrizione	Finalità
Evoluzioni tecnologiche	Analisi delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie (Blockchain e NFT, Metaverso, AI) per la progettazione di servizi evoluti per le diverse categorie di utenti.	Ampliamento dell'offerta dei servizi e dei canali di accesso agli utenti .
Digital Identity Wallet: IT Wallet e EUDI WALLET	Analisi ambiti applicativi e adeguamenti al portafoglio digitale italiano (IT Wallet) e agli standard tecnologici dettati dalla revisione del Regolamento eIDAS per l'attuazione dell' European Digital Identity (EUDI).	Adeguamento degli ambiti applicativi al portafoglio digitale italiano (che sarà disponibile su IO app) e agli standard tecnologici derivanti dalla revisione del Regolamento eIDAS e alla definizione dell'architettura del Framework di EUDI Wallet.
Open Innovation	Partecipazione ad iniziative accademiche per l'approfondimento dei più importanti ambiti tematici connessi alla Trasformazione e all'Innovazione Digitale, con specifico riguardo a eventi/percorsi caratterizzati dalla presenza di Startup nazionali ed internazionali con le quali interagire e dalle quali attingere idee per progetti innovativi. Osservatorio sul mercato delle aziende e scouting di soluzioni innovative digitali.	Sviluppo di metodi e idee innovative nel settore dell'automotive e della mobilità, al fine dell'elaborazione di proposte progettuali per l'implementazione di nuovi servizi ACI, per l'ottimizzazione di servizi già esistenti, per l'individuazione di business innovativi, oltreché per contribuire ad aumentare la cultura e le competenze professionali del personale ACI attraverso la contaminazione con il mondo delle startup e la community degli Innovatori. Individuazione di soluzioni innovative e trend evolutivi.
Innovative Payments	Analisi dei possibili scenari di adozione degli strumenti di pagamento digitali dell'Ente finalizzati ad esempio ad arricchire l'ecosistema del MAAS.	Individuazione di soluzioni e strumenti di pagamenti che coniughino certezza, sicurezza, trasparenza e velocità delle soluzioni con la semplificazione dell'esperienza dell'utente anche in ottica inclusiva e sostenibile.
Data Driven Strategy	Incrementare l'adozione di strumenti di Data Analytics e Big Data.	Supportare le scelte strategiche e operative delle diverse strutture dell'Ente negli specifici ambiti di competenza.

ALLEGATO 2

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

LA METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL QUADRO SINOTTICO

Introduzione

ACI utilizza una metodologia di pesatura del rischio rivisitata alla luce delle nuove indicazioni espresse da ANAC nel PNA 2019 che privilegia un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Le Strutture interessate sviluppano la mappatura dei processi analizzando con attenzione le Aree di rischio dei processi mappati e la tipologia di misura individuata per limitare il rischio.

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

E' bene ricordare che un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La metodologia di *pesatura* del rischio è un **sistema di misurazione centrato esclusivamente sulla qualità e sul principio di prudenza.**

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA - I processi devono anche essere aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti di processi rientranti nella medesima area di rischio. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale etc.), mentre quelle specifiche riguardano ACI (utile la lettura dell'all.1 del PNA 2019).

Aree di rischio generali individuate da ANAC con lettera identificativa (es.: **E**. Incarichi e Nomine oppure Acquisizione/Gestione del personale):

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

Aree specifiche di ACI:

(n.b.: l'Area "I" è "composta" e dunque va individuato il settore relativo al processo/attività analizzato)

I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico I.2 Gestione tasse automobilistiche I.3 Gestione attività associative I.4 Gestione attività sport automobilistico I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi (quest'area comprende processi/attività quali: protocollo, segreteria, atti amministrativi etc.).

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

Il Quadro sinottico prevede la compilazione di ulteriori campi:

PROCESSO – descrizione breve del processo analizzato.

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

ATTIVITA' – elenco delle attività che compongono il processo.

RISCHIO EVENTUALE – identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È importante che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici ma, nel contempo, lo sforzo dovrebbe essere quello di descrivere il rischio utilizzando – dove possibile – un incipit uguale allo stesso rischio individuato già in altri processi o aree.

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

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

Qualora nessuno dei fattori abilitanti sopra elencati si adatti all'ambito analizzato è **possibile indicare un nuovo fattore da proporre al RPCT prima della fine della stesura del Quadro Sinottico.**

GRADO DI DISCREZIONALITA' (DESCRIZIONE VINCOLO NORMATIVO OPPURE DICHIARAZIONE "ATTIVITÀ DISCREZIONALE") – prevede la descrizione del vincolo in cui è la legge stessa o un regolamento dell'Ente a determinare in modo puntuale il *modus agendi* dell'autorità pubblica. Diversamente nella colonna deve essere riportato che trattasi di "Attività discrezionale".

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. La valutazione complessiva ha lo scopo di fornire un **Giudizio sintetico del livello di rischio** argomentato e ponderato che si esprime attraverso tre valori "basso", "medio" e "alto" ed una motivazione a supporto associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

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

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

Infine, nell'ipotesi in cui sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, sono privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE - Nel Quadro sinottico è presente l'indicazione delle misure così dette *Obbligatorie* (disposizioni normative e regolamentari) e di quelle *Specifiche* ossia misure che agiscono in maniera puntuale su determinati rischi individuati e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

TIPOLOGIA MISURE DI PREVENZIONE – si individua una delle categorie elencate e individuate nel PNA da ANAC. Si elencano di seguito le tipologie principali di misure:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di rotazione;

- **misure di disciplina del conflitto di interessi.**

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

- **Tempi** ossia programma delle misure di prevenzione della corruzione;
- **Indicatori** strumento per la misurazione o il valore che determina l'applicazione della misura;
- **Target**, letteralmente bersaglio, è l'obiettivo che ci si ripromette di raggiungere.

LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI ACI

CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
D.01	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	D.11	Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente
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 delle Società Controllate ACI
D.04	Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	S.14	Struttura di Missione Progetti Comunitari Automotive e per il Turismo
D.05	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	S.15	Struttura di missione investimenti Autodromo di Monza
D.06	Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	S.16	Servizio Patrimonio e Affari Generali
D.07	Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	U.17	Ufficio Amministrazione e Bilancio
D.08	Direzione Trasparenza Anticorruzione Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	U. 18	Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio della Performance degli Uffici Periferici
D.09	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	U.19	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
D.10	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali	U.20	Uffici Territoriali

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

2024-2026

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Direttore n.1 dirigente n.6 funzionari		Comunicazione agli Uffici del termine di presentazione delle proposte agli Organi collegiali non sportivi e invio degli avvisi di convocazione delle sedute	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica di conformità delle proposte degli Uffici rispetto alle disposizioni interne	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati Difformità proposte di deliberazione formulate dagli Uffici agli Organi collegiali non sportivi rispetto alle disposizioni interne	e) scarsa responsabilizzazione interna;	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 Segreteria Organi collegiali		
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Organizzazione delle riunioni degli Organi	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione degli schemi di delibere ai fini della formalizzazione e comunicazione delle stesse agli Uffici	Mancato rispetto dei termini Mancata o tardiva formalizzazione delle delibere adottate o mancata comunicazione agli Uffici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o 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 tempestica 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	N. schemi di deliberazioni predisposti entro i termini assegnati / n. deliberazioni da formalizzare	Come da target specifici di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali		
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione degli schemi di verbali delle sedute per la successiva approvazione da parte degli Organi	Mancato rispetto dei termini Ritardo nella predisposizione dei verbali	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzione già attivate, delle quali si prevede la prosecuzione	Formalizzazione degli schemi di verbale in conformità agli obiettivi di performance assegnati al Direttore ed al Personale dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali	SPECIFICA	controllo	immediati	Sottoposizione ai Vertici degli schemi dei verbali delle sedute ordinarie degli Organi prima della successiva riunione ordinaria	Come da target assegnati	Direttore e Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali		

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 di Ente	Direttore n.1 dirigente n.5 funzionari		Predisposizione circolari connesse alla corretta gestione del ciclo della performance ACI/AC	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Istruttoria e sottoposizione ai Vertici delle proposte di varianze/variazioni formulate dalle strutture	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				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	Non adeguato livello di competenze specifiche Formulazione da parte delle strutture proponenti di proposte di obiettivi/indicatori non pertinenti rispetto alle attività previste e/o non conformi al SMVP	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	D. Lgs. 150/2009, Linee guida Funzione Pubblica, SMVP di Federazione; DL 9 giugno 2021, n. 80; dPR 24 giugno 2022, n. 81; DECRETO del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132	MEDIO	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi media a fronte della 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 e sulla valutazione per i dirigenti proponenti e per il personale interessato	GENERALE	formazione	Dipendenti dai piani di formazione di ente	Richiesta di inserimento nel piano formativo 2024 della prosecuzione della formazione sulla performance attivata nel 2023, con erogazione di specifica sessione formativa ai Dirigenti/Responsabili delle strutture periferiche dell'Ente	SI	Direttore e dirigente UP	Dirigenti e Responsabili Strutture periferiche	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Ente	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di supporto per l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività parlamentare	Direttore n.1 dirigente n.4 funzionari		Attività di monitoraggio e analisi degli atti parlamentari di interesse dell'Ente e reportistica quotidiana al Presidente e al Segretario Generale	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione di studi, documenti, pareri e relazioni di approfondimento su questioni legislative	no													
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Proposte di interventi di carattere legislativo	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	n.2 assistenti		Acquisizione al protocollo di Direzione della corrispondenza in entrata e in uscita, ivi comprese le pec, e relativa fascicolazione	Non adeguato livello di conoscenze rispetto al ruolo Possibilità di errori nella applicazione del Manuale di Gestione Documentale, con particolare riguardo alla corretta fascicolazione degli atti, con conseguente difficoltà di reperimento del documento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	MEDIO	Il giudizio sintetico è connesso alla necessità di assicurare una adeguata formazione di carattere generale al Personale adibito al settore	Interventi info-formativi	SPECIFICA	formazione	annuale	N. sessioni informative interne al Personale dell'Area nell'ambito della Direzione, per l'arricchimento e l'aggiornamento delle conoscenze sull'organizzazione e sulle complessive attività della Federazione, in funzione della migliore gestione degli adempimenti di competenza	≥ 8 (2 per ciascun Dirigente)	Direttore e Dirigenti della Direzione	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Ricerche documentali			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	Direttore n.2 funzionari		Richiesta dei dati alle strutture centrali e periferiche	no												
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Elaborazione delle note di schemi di riscontro alla Corte dei Conti sulla base degli elementi informativi pervenuti, forniti dalle strutture	Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi Incompletezza o erroneità dei dati forniti dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti	l) complessità del processo	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, dei quali si prevede la prosecuzione	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	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Sottoposizione al Segretario Generale degli schemi di riscontro per la formalizzazione	no												
D.01	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del Personale	n.8 funzionari		Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo Mancata verifica autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o 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	≥ 30%	Direttore e Dirigenti della Direzione	
D.01	A. Acquisizione/gestione del personale				Inserimento codici di assenza	Elusione delle attività di controllo Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Circolari DRUO	BASSO		Gestione della procedura da parte di più addetti	SPECIFICA	controllo	tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti per la Direzione e per ciascuno degli Uffici incardinati	SI	Direttore e Dirigenti della Direzione	
D.01	A. Acquisizione/gestione del personale				Inoltro richiesta visite fiscali	Elusione delle attività di controllo Omessa richiesta	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	BASSO		Controlli interni	SPECIFICA	controllo	tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	Direttore e Dirigenti della Direzione	
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Adempimenti di segreteria della Direzione e degli Uffici	no												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Attività di segreteria e di supporto alla gestione	n.12 funzionari		Adempimenti interni di competenza in materia di performance organizzativa e individuale	Mancato rispetto dei termini Incompleto/Errato inserimento dei dati nella procedura SMVP Web	I) complessità del processo	SMVP di Federazione	MEDIO	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi media a fronte della 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	Controlli incrociati da parte di più addetti	SPECIFICA	controllo	tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti per la Direzione e per ciascuno degli Uffici incardinati	SI	Direttore e Dirigenti della Direzione			
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali o ad iniziative di altre strutture	no														
D.01	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza	Direttore n.2 dirigenti n.7 funzionari		Pubblicazione dei dati di competenza nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale e monitoraggio interno del corretto assolvimento dei relativi obblighi come previsti per la Direzione e gli Uffici dal vigente PTPCT	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle linee guida AGID	I) complessità del processo	Linee guida AGID	BASSO	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che le attività del processo sono già presidiate da almeno 2 risorse per la Direzione e per gli Uffici interessati (Ufficio Segreteria Organi Collegiali e Ufficio Pianificazione), si propone pertanto la prosecuzione di detta misura	Controlli incrociati in relazione a parametri predeterminati	SPECIFICA	controllo	tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti, con monitoraggi trimestrali alternati, previa predeterminazione della tipologia di controlli da effettuare	SI	Direttore, Dirigente USOC e Dirigente UP			
D.02	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria della DPSG e per l'Avvocatura dell'Ente	n.1 Direttore centrale, n.1 dirigente n.3 funzionari - n.1 funzionario per la segreteria dell'Avvocatura	Gestione degli adempimenti relativi al personale assegnato	a) gestione nuove risorse (presa in carico da parte del Direttore della nuova risorsa a seguito dell'assegnazione disposta dalla DRUO, protocollazione lettera assegnazione, profilazione risorsa su HR con indicazione ufficio assegnazione, nomina dipendente autorizzato al trattamento dei dati personali)	no		Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo		
D.02	A. Acquisizione/gestione del 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)	no		Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)											Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	A. Acquisizione/gestione del personale				c) verifica codici ed eventuale inserimento codici assenza ad ore o a giorni	errata/imprecisa/ omessa comunicazione del giustificativo dell'assenza da parte dell'interessato - errato computo/ attribuzione codice assenza da parte del personale addetto alla Segreteria	e) scarsa responsabilizzazione interna;	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 quasi totalmente informatizzato	BASSO	Le disposizioni vigenti vincolano l'attività: si può ipotizzare un eventuale errore umano la cui frequenza è pressochè nulla in ragione 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	n.1 report annuale recante le eventuali anomalie riscontrate e le soluzioni applicate	si	Direttore Centrale, Dirigenti Uffici incardinati	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	no		Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)											Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria dei Vertici	n.1 Direttore Centrale, n.1 Dirigente, n.4 funzionari	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	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	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)											Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				c) gestione telefonate, aggiornamento appuntamenti istituzionali e agenda	no		Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)												Direttore Centrale

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	dell'Ente			d) Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale	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	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	n.1 Dirigente, n.3 funzionari		Analisi del contesto	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	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	no		Vincolata (esiti Strutture destinarie richieste di informazioni) direttive interne/Vertici)											Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione	n. 1 Dirigente, n. 3 funzionari	Coordinamneto attività di comunicazione	Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente	no		Vincolata (Risultanze/organizzazione 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)	no		Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.)											Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				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 competenti per materia (es. servizi pubblici, eventi o attività di comunicazione, guide utili agli utenti, altro) 2) presa in carico della richiesta di pubblicazione 3) verifica della coerenza/attualità del contenuto da pubblicare e coinvolgimento di ACI Informatica per le operazioni tecniche di pubblicazione 4) pubblicazione del contenuto oppure aggiornamento dei contenuti pubblicati (sostituzione dei contenuti obsoleti, ottimizzazione pagine sito, rimozione contenuti)	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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	no		Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti; Codice protezione dati personali)													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
						Autovalutazione_ strutture															
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione	n.1 Direttore Centrale, n. 1 Dirigente, n.3 funzionari		Gestione amministrativa delle iniziative di comunicazione esterna, campagna di comunicazione strategica affidata alla società in house ACI informatica	no		Vincolata (direttive interne, Direttive Vertici)									Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo			
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione amministrativa della comunicazione	n. 1 Dirigente, n. 2 funzionari	Adempimenti previsti dalla legge	Comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese, sostenute dall'ACI nell'anno precedente, in materia pubblicitaria	no		Vincolata (D.lgs. 177/2005, legge 241/1990, Codice penale)							n. 1 comunicazione all'anno (mese di settembre)	si	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo			
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione amministrativa della comunicazione	n. 1 Direttore Centrale , n. 1 funzionario,	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)	no											Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo			
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		n. 1 Dirigente, n. 2 funzionari		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	Errori nell'espletamento della procedura di gara	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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 Amministrazione del personale	si	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo			
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	BILANCIO SOCIALE	n.1 Direttore Centrale, n.1 Dirigente, n.3 funzionari, n.1 assistente	Attività finalizzate alla predisposizione del Bilancio Sociale dell'ACI	1) intervista delle Strutture Centrali e periferiche e delle società controllate da ACI	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 Amministrativi				2) ritiro delle schede di risposta e analisi dei contenuti relativi all'anno di riferimento	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	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				3) omogeneizzazione e analisi dei dati ricevuti dagli intervistati	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 Amministrativi				4) elaborazione e sintesi dei dati da pubblicare nel documento finale e sottoposizione al Comitato Esecutivo	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
						Autovalutazione_ strutture															
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				5) pubblicazione del bilancio sociale sul sito dell'ACI	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 Amministrativi	Coordinamento e svolgimento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione	n.1 Direttore Centrale, n. 2 Dirigenti , n. 8 funzionari	Predisposizione di note, deliberazioni, documenti informativi, approfondimenti e attività amministrativa a supporto dei Vertici	Supporto amministrativo correlato alle funzioni della Presidenza. della Segreteria Generale e del Direttore	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 Amministrativi				Attività istruttoria, esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale	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 Amministrativi				Predisposizione di note, deliberazioni, documenti informativi, approfondimenti a supporto delle attività dei Vertici	no		Parzialmente discrezionale													Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto - Dirigente Ufficio Comunicazione
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività dell'Area Professionale Legale dell'ACI	n.3 avvocati, n. 7 funzionari	Attività giudiziale e stragiudiziale con predisizione di atti, note, documenti informativi e approfondimenti nei tempi richiesti nonché attività amministrativa di supporto all'Area Legale	1) predisposizione di atti, delibere, appunti e documentazione connessi all'assistenza legale e notarile; 2) attività amministrativa a supporto delle attività dell'Area legale; 3) attività correlate all'azione esecutiva per recupero crediti e disamina avvisi di liquidazione per la registrazione delle spese processuali; 4) attività istruttoria connessa al pagamento dei compensi professionali agli avvocati incaricati dall'Ente	no												Direttore Centrale, Avvocati area Legale	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei processi amministrativi e contabili inerenti alle attività di assistenza legale		Supporto amministrativo e contabile con svolgimento degli adempimenti richiesti entro i tempi procedurali	1) adempimenti relativi alla contabilizzazione/Report monitoraggio del budget di spesa; 2) inserimento anagrafica in procedura SAP; 3) inserimento impegni contabili in procedura SAP; 4) esame di conformità parcelle in relazione all'attività svolta e attività di verifica anche rispetto alla normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione	no													Direttore Centrale, Avvocati area Legale	Personale impegnato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			1)Verifica delle dichiaraz. sostit. rese ex DPR 445/2000, all'atto	a) ricezione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive	Omessa segnalazione dell'assenza delle dichiar. sostitutive	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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) a cura di altri Uffici ostacolano i fenomeni corruttivi	Controllo iter nomina altri Uffici - inserimento dichiarazioni piattaforma informatica dell'Ente	SPECIFICA	controllo	già adottata,in occasione della nomina	Inserimento DS pervenute nella piattaforma informatica dell'Ente e conteggio nel report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione	sì		Personale impegnato nel processo			

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 degli adempimenti di competenza, in ottemperanza alle disposizioni del vigente PTPCT	n. 1 Dirigente	445/2000 - art.10 della nomina - dal Presidente ACI, dai componenti del C.G. (eletti dal Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità	b) verifica insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	Mancata verifica autocertificazioni/ mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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) a cura di altri Uffici, ostacolano i fenomeni corruttivi	Controllo iter nomina effettuato da altri Uffici - report annuale sulle dichiarazioni ricevute, sui controlli effettuati e sull'esito dei controlli	SPECIFICA	controllo	già adottata	n.1 report annuale alla DPSG, che confluisce nel report di Direzione richiesto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione	si	Direttore Centrale - Dirigente con l'incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) eventuale comunicazione all'interessato causa ostativa alla nomina/trasmisione atti Uffici interni competenti/ segnalazione e trasmissione atti Procura della Repubblica (art.12 Reg. attuazione sistema anticorruzione)	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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) a cura di altri Uffici, ostacolano i fenomeni corruttivi	controllo iter nomina effettuato da altri Uffici + obbligo comunicazione ai Vertici	GENERALE	controllo	già adottata	si/no	si	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			a) ricezione e archiviazione dichiarazioni sost. e CV aggiornato per ciascun titolare di carica, con cadenza annuale	Mancata acquisizione dichiar. sostitutive	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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 dich.sostitutive, curato da altri Uffici, sul sito istituzionale + inserimento dich. e controlli sulla piattaforma informatica di Ente rende questa fase trasparente e controllabile anche da utenti esterni/soggetti terzi	inserimento dichiarazioni sulla piattaforma informatica dell'Ente - Amministrazione Trasparente	GENERALE	trasparenza	già adottata	si/no	si	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			2) Verifica delle dichiarazioni rese annualmente, in costanza di carica, dal Presidente ACI, dai componenti C.G. (eletti dal Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti la permanenza dell'insussistenza delle cause di incompatibilità	b) verifica insussistenza cause di incompatibilità sopravvenuta mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	Mancata verifica dichiarazioni sostitutive /mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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 costituisce 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 Amministrazione Trasparente a cura di altri Uffici	GENERALE	trasparenza	già adottata	Attuazione di tutte le misure previste annualmente (inserimento DS in piattaforma, controlli DS, pubblicazione DS)	si		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) eventuale comunicazione incompatibilità all'interessato - trasmissione atti Vertice/organi per adozione provvedimenti di competenza - eventuali segnalazioni ad altri organi competenti	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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 pubblicazione dich. sost., a cura di altri Uffici, 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	n.1 report annuale	si	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		n. 1 Direttore Centrale, n. 3 funzionari	3) Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese, a vario titolo, dal personale in servizio presso la DPSG	a) acquisizione, protocollazione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive pervenute	no		Vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)										Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				b) verifica delle dichiarazioni sostitutive mediante accesso a banche dati pubbliche o tramite richieste di informazioni a soggetti pubblici o privati (es. Comune/Anagrafe di residenza, datore di lavoro coniuge, ecc.)	Errore nella verifica autocertificazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	si	Direttore Centrale /Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				c) eventuale comunicazione agli interessati esiti negativi dei controlli e adozione relativi provvedimenti - eventuali segnalazioni agli organi competenti	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)	BASSO	Previsione controllo da parte del Direttore Centrale - report semestrale al Responsabile dell'attuazione del piano anticorruzione rendono questa fase controllabile da soggetti terzi e trasparente	Controllo Direttore Struttura/Dirigente interessato + monitoraggio semestrale Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	GENERALE	controllo	già adottata	registrazione esiti verifiche e controlli sulla piattaforma dedicata alle DS (si/no)	si		Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività inerenti al ciclo di		a) pianificazione e assegnazione obiettivi di performance	1) elaborazione documentazione di pianificazione e trasmissione alle Strutture compententi 2) elaborazione schede assegnazione obiettivi 3) assegnazione obiettivi 4) inserimento obiettivi del personale delle aree sulla piattaforma informatica SMVP	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	planificazione, misurazione e valutazione della performance della DPSG, degli Uffici e delle Aree professionali Legale e Tecnica in essa incardinati	n. 1 Direttore Centrale, n. 1 Dirigente, n. 2 funzionari	b) monitoraggio e misurazione degli obiettivi trimestralmente	1) compilazione schede monitoraggio trimestrali 2) predisposizione relazioni di monitoraggio trimestrali 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV	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		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	n. 1 Direttore Centrale, n. 1 funzionario		1) predisposizione avviso indizione selezione comparativa pubblica per l'individuazione del componente/presidente dell'OIV	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	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	Mancata individuazione dei candidati privi dei requisiti richiesti dalla legge o per i quali sussistono cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto interesse	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	parzialmente vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 , Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance, artt. 2 e segg.L.241/1990)	BASSO	Il rischio è molto basso in quanto la nomina non è curata dalla DPSG ma dalla Presidenza - CV e dichiarazioni rese dal nominato sono soggette a pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, controllabili anche da soggetti esterni	Controllo risultanze istruttorie da parte dei responsabili dell'Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di supporto e del Direttore Centrale	SPECIFICA	controllo	già adottato	Supervisione del Dirigente e del Direttore Centrale sull'attività istruttoria e sulle sue risultanze prima della sottoposizione degli atti al SG e al Presidente, attestata dalla sottoscrizione degli atti	si	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)	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	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
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)	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	Gestione Budget	n. 1 Direttore Centrale, n.1 funzionario	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	no		Vincolata (disposizioni di legge, direttive interne, deliberazioni di Ente, procedure informatizzate)									Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Acquisto di beni e servizi	n.1 Direttore Centrale, n. 1 Dirigente, n. 2 funzionari	Adozione di determinazioni di spesa (determinazioni a contrarre/ di affidamento)	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 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 7)provvedimento di aggiudicazione/affidamento 8) stipula del contratto	Eventuali errori nell'espletamento delle procedure	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	Obbligo di motivazione circostanziata e pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale, formazione del personale addetto alle gare	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	n.1 report al Direttore al 31/12 su esiti controllo annuale a campione eseguito da altro Dirigente (diverso da quello che ha curato la procedura)	si	RUP -Direttore Centrale e/o Dirigente delegato	Personale impegnato nel processo		
D.02	E. Incarichi e nomine	Supporto per conferimento incarichi ai professionisti	n.3 avvocati, n. 8 funzionari		a) Supporto alla Presidenza per il conferimento degli incarichi agli 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	Assenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico intuitu personae	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [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	Controllo presenza motivazione da parte dell'Avvocatura dell'Ente prima del conferimento incarico	Si	Direttore Centrale, professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo		
D.02	E. Incarichi e nomine				b) Supporto alla Presidenza per la nomina avvocato per incarichi sul territorio oppure per sostituzione udienza: scelta avvocato Foro udienza secondo criteri Regolamento ACI, pubblicazione incarico sul sito istituzionale, presentazione parcella avvocato, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	no		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	n.1 Direttore Centrale, n. 1 coordinatore e n.6 professionisti Area Professionale Tecnica		1) Trasmissione richiesta di partecipazione all'evento/missione ai fini dell'autorizzazione alla partecipazione e relative spese	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	si/no	si	Segretario Generale o Direttore Centrale e/o Capo Ufficio Stampa	Personale impegnato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				2) partecipazione a eventi e7o missioni per attività istituzionali	no													Segretario Generale o Direttore Centrale, Coordinatore Area Professionale Tecnica	Personale impegnato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				2) Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)	no		Attività vincolata da circolare DRUO												
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feedback" (CEF)	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		

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale	n. 1 Direttore Centrale, n. 1 Dirigente, n. 2 funzionari, n.1 assistente	Applicazione del modello CAF alle Strutture periferiche partecipanti e promozione delle buone prassi ACI	Supporto tecnico-specialistico, coordinamento e monitoraggio alle Strutture coinvolte nell'applicazione del modello CAF (Iniziativa Facile@caf)	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				Attività volte alla promozione e sviluppo delle buone prassi ACI a livello nazionale ed europeo	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 Amministrativi	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	n. 1 Direttore Centrale, n. 2 funzionari		Attività preparatorie delle riunioni del Collegio	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 Amministrativi				Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti	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 Amministrativi				Stesura dei verbali delle riunioni	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 Amministrativi	Partecipazione alle commissioni FIA	n. 1 coordinatore e n.6 professionisti Area Professionale Tecnica		Partecipazione alla Technical e alla Mobility As Service Commission FIA	no		Vincolata (Regolamento e direttive FIA)										Coordinatore Centrale Area Tecnica	professionisti Area Tecnica	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali			Partecipazione a gruppi di lavoro	no		Vincolata (Statuto ACI, Regolamento e direttive FIA)											Coordinatore Centrale Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione a conferenze nazionali ed internazionali			Partecipazioni a conferenze	no		vincolata (Autorizzazione Vertici/Direttore Centrale, Regolamento interno, procedure informatizzate gestione missioni)											Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenza specialistica di supporto alla Federazione			Supporto specialistico in materia di mobilità e sicurezza stradale	no		Vincolata (Statuto ACI)											Coordinatore Area Tecnica	professionisti Area Tecnica
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di diffusione della cultura e di una mobilità sicura e sostenibile			Interventi/docenze a corsi di formazione, convegni, eventi, trasmissioni radiotelevisive, interviste media, etc... attinenti alle finalità di Ente	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	Manipolazione dati	b) mancanza di trasparenza;	Parzialmente vincolata (Statuto EuroNCAP, Codice deontologico ingegneri - architetti)	BASSO	L' esistenza di metodologie standardizzate + obbligo rispetto Codice deontologico trasformano il rischio di manipolazione in un eventuale mero errore materiale	Verifica 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	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
						Autovalutazione_ strutture															
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Diffusione della cultura e sicurezza stradale	n. 1 coordinatore e n.6 professionisti Area Professionale Tecnica	Valutazione e misurazione della sicurezza ed eco-sostenibilità dei veicoli	a)Sicurezza veicoli -Test EuroNCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio EuroNCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sicurezza dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test eseguiti - già approvati e pubblicati da EuroNCAP sul proprio sito - tramite comunicato stampa sul sito dell'ACI b)Eco-soostenibilità veicoli -Test GreeNCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio GreenCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sostenibilità ambientale dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test eseguiti - già approvati e pubblicati da GreenCAP sul proprio sito - tramite comunicato stampa sul sito dell'ACI	no		Attività vincolata (Statuto Euro NCAP/Green NCAP, protocolli, metodologie e documentazione approvati dal Consiglio Direttivo Euro NCAP)										Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica		
D.02	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	no		Vincolata (Statuto EuroRAP, Procedure, Software applicativi, protocolli, metodologie e documentazione iRAP/Euro RAP)													
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività proprie Ufficio Stampa	n. 1 Capo Ufficio Stampa , n.4 giornalisti		Attività di coordinamento delle attività di informazione e comunicazione curate dall'Ufficio Stampa	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)										Capo Ufficio Stampa	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione di comunicati e note stampa, sia per l'ACI che per gli AACC, relativi alle iniziative ACI o ad altre iniziative di interesse per l'Ente - pubblicazione sul sito ACI o altro mezzo di comunicazione	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											Vertici ACI, Ufficio richiedente, Consigliere Presidenza	giornalisti ACI e personale impiegato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Collaborazione alle attività per i social media ACI	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)												Vertici ACI, Ufficio richiedente, Consigliere Presidenza	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				contributo alla realizzazione della rassegna stampa dell'ACI	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													Capo Ufficio Stampa

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Instaurazione e cura dei rapporti con il mondo dell'informazione e con gli Enti e gli Organismi nazionali ed internazionali con cui collabora ACI	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)									Capo Ufficio Stampa	personale Aci Informatica impiegato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di supporto e assistenza ai Vertici e alle Strutture dell'Ente nella realizzazione di iniziative di informazione e di comunicazione ACI o di terzi	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											Capo Ufficio Stampa	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Partecipazione alle conferenze stampa, convegni, tavole rotonde e altri eventi ACI o di terzi	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)												Direttore Rivista, Comitato Redazione
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di aggiornamento e formazione	n.1 Capo Ufficio stampa n.4 giornalisti		Aggiornamento costante e formazione professionale	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)										Vertici ACI, Ufficio richiedente, Consigliere Presidenza	personale impiegato nel processo	
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Partecipazione a conferenze stampa, convegni, tavole rotonde e altri eventi organizzati da soggetti diversi da ACI	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											Capo Ufficio Stampa	Capo Ufficio stampa, giornalisti ACI e personale impiegato nel processo
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività editoriale per il magazine "Onda Verde"	n. 1 giornalista		Coordinamento del Comitato di Redazione, scelta e programmazione dei contenuti in collaborazione con il Comitato di Redazione e in condivisione con i Vertici ACI, attività di verifica e controllo finale	no		Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI)									Direttore Rivista. Comitato di redazione	personale impiegato nel processo		
D.02	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività redazionali e di editing	no		Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											Direttore Rivista. Comitato di redazione	personale impiegato nel processo
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supportare la compliance normativa in materia di società in house	Direttore e n.1 funzionario		PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICI MODELLI OPERATIVI AL FINE DI SUPPORTARE I CENTRI DI RESPONSABILITA' GESTORI DELL'ACI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEGLI AFFIDAMENTI AI SENSI DEL VIGENTE CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	no											Direttore Direzione			

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Assicurare il monitoraggio dell'andamento economico - finanziario degli AC a supporto dei Vertici	Direttore - n. 1 Funzionario - n. 1 Assistente		MONITORAGGIO, ATTRAVERSO L'ANALISI DEI BILANCI RELATIVI AGLI ANNI 2023-2025 E L'ELABORAZIONE DI APPOSITO REPORT, DEGLI OBIETTIVI DI EQUILIBRIO ECONOMICO, PATRIMONIALE E FINANZIARIO CHE GLI AA.CC., SULLA BASE DEGLI OBIETTIVI CHE GLI STESSI SI SONO ASSEGNATI PER IL TRIENNIO 2021-2023 E CHE SI ASSEGNERANNO PER IL TRIENNIO 2024/2026, AL FINE DI FORNIRE AI VERTICI DELL'ENTE UN ADEGUATO SUPPORTO INFORMATIVO SULL'ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER IL RISAMENTO DI BILANCIO DEI SODALIZI AI SENSI DELL'ART.59 DELLO STATUTO	no											Direttore Direzione		
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				RACCOLTA E L'ANALISI DEI DATI SULLE SOCIETA' DEGLI AA.CC., PER LE ANNUALITA' 2024/2026, AL FINE DI REALIZZARE UN REPORT SUI PRINCIPALI INDICATORI TRA I QUALI QUELLI ECONOMICI, FINANZIARI E PATRIMONIALI DELLE PREDETTE SOCIETA'	no											Direttore Direzione		
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione	Direttore - n. 1 Funzionario - n. 1 Assistente		PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICA REPORTISTICA, PER SUPPORTARE LA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO NELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO PERIODICO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE DALLE SOCIETA' CONTROLLATE DALL'ACI SUI SITI WEB ISTITUZIONALI, AI FINI DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA NONCHE' SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI ANTICORRUZIONE.	no											Direttore Direzione		
D.03	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e pec	n. 1 Funzionario - n. 1 Assistente		Protocollo in entrata	no												Direttore Direzione	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Protocollo in uscita	no											Direttore Direzione	
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	Direttore + 2 funzionari		Acquisizione della richiesta	no												
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore 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				Accettazione consapevole di documentazione falsa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	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									Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si			
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE			Emissione di licenze gratuite	emissione di licenze non autorizzate	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale e Regolamento dei Provvedimenti Attributivi di Vantaggi Economici per lo Sport Automobilistico	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
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	no												
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Emissione della licenza	no												
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DEGLI AA.CC.	Direttore della direzione		Emissione della nota di debito in caso di incasso in contanti	no												
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Acquisizione della richiesta on line o cartacea	no												
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico									Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si			
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico									Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si			

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	1 funzionario		Controllo della documentazione presentata						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	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Stampa della fiche (ACINFORMATICA)	no													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Punzonatura e firma	no													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Spedizione	no													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO PASSAPORTI TECNICI	Direttore della direzione		Acquisizione della richiesta on line	no													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Acquisizione pagamento on line	no													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Controllo buon esito procedura	no													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico	OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI	1 funzionario		Acquisizione della richiesta cartacea	no													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico										Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 Sicurezza	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si			
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico										informativa specifica sull'aggiornamento normativo	SPECIFICA	formazione	immediati	Trasmissione "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	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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 dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si				
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	GENERALE	formazione						immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva							

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
						Autovalutazione_ strutture															
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)	no															
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Relazione del tecnico	no															
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Firma omologa	no															
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico	OMOLOGAZIONE ACCESSORI NAZIONALI	1 funzionario		Acquisizione della richiesta	no															
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	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 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							Nulla-osta tecnico	no										no		
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico							Firma omologa	no										no		
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara)	no										no					
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento				
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico									Disposizioni dettate dal Regolamento 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						

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 PERMESSI DI ORGANIZZAZIONE	Direttore + 11 funzionari			Accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	BASSO	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	si	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													
D.04	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Firma RPG	no													
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica dei pagamenti dei tesserati sportivi	Dirigente + 2 funzionari e 2 assistenti		Riconciliazione dei pagamenti per le iscrizioni delle gare a calendario	Mancata /errata riconciliazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolo Regolamento Sportivo (tariffe gare) Vincolo Informatico (Sap) e intervento dell'ufficio amministrazione e bilancio	BASSO	impossibilità di errata conciliazione per vincoli informatici (SAP) e successivo controllo dall'ufficio Amministrazione e Bilancio	Vincoli informativi e Controllo importi della fatturazione da UAB	SPECIFICA	controllo	immediati	Report Note Debito e Lista Odv (SAP)	no	Dirigente	Personale area di riferimento	
D.04	D. Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	Direttore + 2 funzionari	Adozione di determinazioni di spesa (determinazioni a contrarre/ di affidamento)	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 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 7) provvedimento di aggiudicazione/affidamento 8) stipula del contratto	Eventuali errori nell'espletamento delle procedure	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	Obbligo di motivazione circostanziata e pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale, formazione del personale addetto alle gare	SPECIFICA	controllo	Misure già adottate	Controllo a campione	si	RUP - Direttore Centrale e/o Dirigente delegato	personale impegnato nel processo	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria delle Commissioni e degli Organi sportivi e giustizia sportiva	Direttore + 16 funzionari e 3 assistenti		Raccolta: acquisizione della documentazione	no		Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore									Direttore della struttura	personale impegnato nel processo	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione amministrativa finalizzata alla diffusione della pratica sportiva	no		Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore										Direttore della struttura	personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				esame e istruttoria: confronto della documentazione con la regolamentazione della Federazione Sportiva e regolamenti ACI	no		Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore									Direttore della struttura	personale impegnato nel processo	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CAMPIONATO FORMULA EUROPEAN CHAMPIONSHIP BY ALPINE	5		Organizzazione del campionato Formula Regionale	no		Vincolata dalla FIA Formula Regional European Championship SPORTING REGULATIONS									Direttore della struttura	personale impegnato nel processo	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	FORMULA 1 GRAN PREMIO D'ITALIA	Direttore + 12 funzionari e 1 assistente		Realizzazione evento sportivo	no		Viincolata dalla FIA Formula One World Championship, Regolamento Sportivo Nazionale									Direttore della struttura	personale impegnato nel processo	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Copertura assicurativa dell'evento	no		Vincolata dalla FIA Formula One World Championship, Regolamento Sportivo Nazionale e D.Lgs 50/2016 per la copertura assicurativa										Direttore della struttura	personale impegnato nel processo
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GRUPPO UFFICIALI DI GARA	Direttore + 4 funzionari		Coordinamento con fiduciari regionali per definizione collegio	no		Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale									Direttore della struttura	personale impegnato nel processo	
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Formazione e monitoraggio Ufficiali di Gara	no		Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale										Direttore della struttura	personale impegnato nel processo
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione deleghe e variazioni	no		Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale										Direttore della struttura	personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Gestione dei rapporti internazionali	Dirigente + n. 6 funzionari		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, anche sportivo, 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	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.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.									
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 discrezionale									
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività speculare di output dalle strutture interne verso gli stakeholder internazionali per l'esportazione di iniziative nazionali di interesse. Intermediazione tra ACI / FIA e attori nazionali/internazionali per l'iscrizione degli eventi sportivi nei calendari nazionale e FIATIntermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc. -		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, mentre per il settore sportivo si tratta di prassi condivise a livello internazionale. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email/accessi informatici alle procedure firmati dai componenti dell'Ufficio.Attività									

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Attività speculare di output dalle strutture interne verso gli stakeholder internazionali per l'esportazione di iniziative nazionali di interesse. Intermediazione tra ACI / FIA e attori nazionali/internazionali per l'iscrizione degli eventi sportivi nei calendari nazionale e FIA					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, mentre per il settore sportivo si tratta di prassi condivise a livello internazionale. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email/accessi informatici alle procedure firmati dai componenti dell'Ufficio.								
D.04	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto all'attività relativa alle relazioni internazionali	Dirigente + n. 6 funzionari		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	no		Attività discrezionale		Le attività relative al presente processo riguardano l'assistenza linguistica e la preparazione di documentazione istruttoria per i Vertici ACI in occasione di riunioni internazionali. Non è quindi configurabile alcun meccanismo di alterazione della corretta scelta né del beneficiario/destinatario, né del tipo/entità di beneficio da erogare. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio.								
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	no		Attività discrezionale		Le attività relative al presente processo riguardano l'assistenza linguistica relativamente a documenti scritti (traduzione da/verso italiano/inglese/francese/tedesco) o riunioni (interpretariato da/verso italiano/inglese/francese) per le strutture ACI richiedenti, impegnate in -o interessate occasionalmente da- attività internazionali.Non è configurabile alcun meccanismo di alterazione della corretta scelta né del beneficiario/destinatario, né del tipo/entità di beneficio da erogare. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio.								
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE	Dirigente n.1,		Esame disposizioni CCNL / normative e applicazione istituti contrattuali	no		CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore										
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Definizione contrattazione integrativa di ente e applicazione iter procedurale approvativo personale delle aree	no		CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	PERSONALE AREE/ DIRIGENZA / PROFESSIONISTI	Funziionario n.18 Assistente n.1		Definizione contrattazione integrativa di ente e applicazione iter procedurale approvativo dirigenza	no		CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore											
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Definizione contrattazione integrativa di ente e applicazione iter procedurale approvativo professionisti	no		CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore											
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	APPLICAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE/ DIRIGENZA/ PROFESSIONISTI	Dirigente n.1, Funziionario n.6 Assistente n.1		Applicazione amministrativa ed economica degli istituti CCI personale delle aree	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL di comparto e CCI 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/individuale e ai comportamenti organizzativi	SPECIFICA	controllo	immediati	liste importi individuali	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Applicazione amministrativa ed economica degli istituti CCI dirigenza	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	MEDIO	la procedura amministrativa garantisce la corretta applicazione della normativa	applicazione puntuale delle verifiche sul conseguimento obiettivi di Federazione/Ente, effettuate dalle strutture competenti.	SPECIFICA	controllo	immediati	liste importi individuali	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Applicazione amministrativa ed economica degli istituti CCI professionisti	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	MEDIO	la procedura amministrativa garantisce la corretta applicazione della normativa	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi di Federazione/Ente, 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				Gestione Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance personale delle aree dell'Ente	no		CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore											
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Adempimenti PerlaPA: permessi ex L.104/92 sede centrale / GEPAS	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di comparto in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio periodico degli istituti	SPECIFICA	controllo	periodico o a richiesta	CONTROLLO PERIODICO DEGLI INSERIMENTI	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Adempimenti procedura Commissioni Mediche INPS di Verifica per iscritti cassa gestione pubblica	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Disposizioni normative di settore e circolari applicative	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	controllo stato dell'arte del procedimento	SPECIFICA	controllo	periodico o a richiesta	attività vincolata e procedimento di INPS	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 DELL'ENTE	Dirigente n.1, Funzionario n.4 Assistente n.1		Monitoraggio ferie e permessi, gestione alert e rettifiche	Utilizzo di ferie e permessi improprio e/o violazione delle disposizioni normative e contrattuali, presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di comparto in vigore e conseguenti circolari applicative	MEDIO	la procedura informatizzata contribuisce alla corretta applicazione della normativa	report e monitoraggio periodico degli istituti	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Applicazione degli istituti contrattuali e normativi e predisposizione circolari	no	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Rilascio delle certificazioni di servizio	Rilascio certificazioni non coerenti con la documentazione agli atti dell'Ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	dPR 28 dicembre 2000 n. 445, modificato dall'articolo 15 della legge n.183 del 2011	BASSO	controllo da parte di più operatori	verifica di quanto inserito in procedura informatica e/o negli archivi digitali e cartacei	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Elaborazione delle buste paga: gestione delle voci relative alle competenze del dipendente e delle trattenute fiscali e contributive, quadratura voci stipendiali	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione della normativa fiscale e contributiva tenuto conto del CCNL di comparto e del CCI di Ente	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) con il supporto di Acilinformatica	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Controllo delle buste paga	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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) con il supporto di Acilinformatica	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Dirigente n.1, Funzionario n.20 Assistente n.3		Monitoraggio SAP voci stipendiali dei dipendenti e situazioni debitorie: rispetto dei tempi e correttezza dati dei recuperi e versamenti, corretta quadratura contabile SAP	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Elaborazione della CU e del modello 770 dipendenti	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	TRATTAMENTO DI LIQUIDAZIONE E PRVIDENZA COMPLEMENTARE	Dirigente n.1, Funzionario n.5		Adempimenti amministrativi e contabili relativi alla liquidazione del tfs/tfr del personale (chiusura del rapporto e liquidazione delle relative spettanze)	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto 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				Previdenza complementare: perseo, sirio e laborfonds erogazione prevista agli iscritti	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto 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				Versamenti eredi personale deceduto: istruttoria e liquidazione importi	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	Dirigente n.1, Funzionario n.4 Assistente n.1		Gestione contributi previdenziali inps, ex inpdap, ex enpdep: corretta inquadratura del dipendente nelle casse previdenziali di competenza e relativa gestione delle trattenute previdenziali in busta paga e loro versamento e comunicazione rispetto scadenze nell'UNIEMENS-ListaPosPA	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto 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				Revisione e rettifica posizioni previdenziali	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto 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	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Riscatti e ricongiunzioni INPS (ex INPDAP) per i dipendenti: contabilizzazione trattenute stipendio a seguito di comunicazione dall'INPS (e INPDAP)	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CESSIONE DEL QUINTO E PIGNORAMENTI SUGLI STIPENDI	Dirigente n.1, Funzionario n.2		Controllo e gestione richieste di cessione del quinto / pignoramenti sugli stipendi	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GESTIONE PREROGATIVE SINDACALI	Dirigente n.1, Funzionario n.4 Assistente n.2		Gestione e monitoraggio degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive)	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione elezioni RSU	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Adempimenti PerlaPA: GEDAP	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNQ in vigore, normative di settore e conseguenti circolari applicative	BASSO	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio periodico degli istituti	SPECIFICA	controllo	periodico o a richiesta	CONTROLLO PERIODICO DEGLI INSERIMENTI	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di segreteria e relazioni sindacali, gestione amministrativa delle relazioni	no													
D.05	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BUDGET E CONTROLLING COSTO DEL PERSONALE	Dirigente n.1, Funzionario n.3		Predisposizione conto annuale e monitoraggio	no		normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni											
D.05	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Determinazione budget e monitoraggio costo del personale dell'Ente	no		normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni											
D.05	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Determinazione costo del personale e aggiornamento regolamenti di spesa	Errata determinazione dei costi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni	BASSO	La legge e le circolari applicative riducono il margine di discrezionalità	controllo da parte di più operatori	SPECIFICA	Controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	ALIMENTAZIONE BANCA DATI DEL PERSONALE	Dirigente n.1, Funzionario n.20 Assistente n.2		Gestione Banca Dati HR ACCESS del personale dell'Ente per quanto di competenza dell'Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali	Errata alimentazione della procedura HR ACCESS	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, CCI di Ente, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni	MEDIO	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori sia preventivo che successivo	SPECIFICA	controllo	immediati e a richiesta	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	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	disposizioni normative limitanti l'avvio dei comandi (L. 79/2022)	BASSO	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	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				definizione modalità di avvio con altra amministrazione	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	h) 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	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	FORMAZIONE INTERNA			Ricognizione spazi formativi sul territorio ai fini dell'individuazione di Poli didattici	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				progettazione corsi	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				erogazione corsi	no													
D.05	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	FORMAZIONE ESTERNA			Richiesta/Ricezione esigenza da parte della Struttura interessata per stesura biennale del piano con aggiornamento annuale	no													
D.05	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Indagine istruttoria / di mercato, individuazione del soggetto terzo erogante il servizio /fornitura mediante mercato elettronico (MEPA) o mediante affidamento ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Favorire uno specifico soggetto	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;		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	formazione	annuale	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				affidamento diretto a società erogatrice formazione	Favorire uno specifico soggetto	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;		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	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 contratto				formalizzazione dell'incarico	no													
D.05	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				erogazione degli importi previo controllo documentazione	no													
D.05	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				affidamenti diretti	Favorire uno specifico soggetto	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;		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	formazione	annuale	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE			Studio Fattibilità su introduzione di un sistema di misurazione delle competenze di tipo professionale del Personale ACI	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				mappatura processi	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				analisi carichi lavoro	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				definizione profili professionali	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	vincolo normativo art. 6 dlgrt65/2001	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	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni	h) 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				Ricostituzione carriera professionale dei dipendenti sui fascicoli movimentati"	favorire un soggetto ai fini delle progressioni di carriera/attribuzione dei differenziali stipendiali	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DPR 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive	BASSO	gli obblighi di controllo sono definiti dalla norma	attuazione dei controlli sugli atti che impattano sull'eventuale progressione del dipendente	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio	Personale Area di riferimento	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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			Razionalizzazione titoli di studio in HR	favorire un soggetto ai fini delle progressioni di carriera/attribuzione dei differenziali stipendiali	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DPR 445/2000 in materia di controllo di dichiarazioni sostitutive	BASSO	gli obblighi di controllo sono definiti dalla norma	attuazione dei controlli sugli atti che impattano sull'eventuale progressione del dipendente	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio	Personale Area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				delibera avvio procedura assunzione mediante selezione	Inserimento nel bando clausole deputate a favorire alcuni soggetti	h) 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				avviso mobilità	mancata attivazione della procedura	h) 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	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	b) mancanza di trasparenza;	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	1	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.			
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				Publicazione del bando	Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	assenza di disposizioni che vietano di pubblicare in determinati periodi	ALTO	Manca totalmente un vincolo alla discrezionalità nella scelta del periodo	Previsione di una disposizione 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	Nomina pilotata dei componenti della commissione	h) 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	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				istruttoria domande	accoglimento di domande prive dei requisiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	i requisiti sono puntualmente indicati dalla legge e dal regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	La procedura informatizzata di presentazione delle domande neutralizza il rischio	rispettare l'impegno 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	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				svolgimento prove scritte	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	g) 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 le procedure)	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	favorire un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) 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	favorire un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) 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	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	g) 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				definizione graduatoria	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	TIROCINI EXTRACURRICULARI E PRATICA FORENSE			Procedure di acquisizione ricezione domande	favorire alcuni soggetti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	norma regionale/ discrezionale	ALTO	La norma definisce i criteri generali. Il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse)	Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito)	GENERALE	trasparenza	immediati	si/no	si	Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance,	Personale area di riferimento	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale										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	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	h) 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				definizione graduatoria	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale			TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONE TEMPORANEE E LOGISTICHE			istanza interessato	no											
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale		valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta			Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	h) 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		adozione provvedimento			no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	ASSUNZIONI EX LEGE 68/99			prospetto informativo annuale Ministero del Lavoro	no													
D.05	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI			istruttoria procedimento	soggettività valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	attività discrezionale	BASSO	esistenza di parametri di riferimento non strettamente riguardanti la totalità delle casistiche, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	disposizioni dettate dalla norma generale e da regolamenti interno	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	E. Incarichi e nomine	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI (EX ART. 53 D.LGS 165/2001)			Ricezione domande dipendenti	no								2023	1) Documento e 2) Procedura informatizzata	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
D.05	E. Incarichi e nomine				Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	no									2023	documento sì/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	E. Incarichi e nomine				Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico	no													
D.05	E. Incarichi e nomine				Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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			ricezione domanda	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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 dati in procedura	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	alterazione somma da attribuire	g) 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	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE DELLA RICHIESTA DEI PRESTITI			ricezione domanda	no												
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	alterazione somma da attribuire	g) 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	no												
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 prosecuzione dell'infortunio	errate attribuzioni	g) 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	errate attribuzioni	g) 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 rivalsa	errate attribuzioni	g) 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	errate attribuzioni	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124	BASSO	la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa	controllo di più operatori	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE MALATTIE			ricezione della denuncia da parte del dipendente della malattia professionale e invio della denuncia all'INAIL	errate attribuzioni	g) 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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	PROFESSIONALI			ricezione del provvedimento dell'INAIL e comunicazione alle Strutture interessate	errate attribuzioni	g) 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	INTERVENTI A CARATTERE SOCIALE E CULTURALE - BORSE DI STUDIO			esame documentazione	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	favorire domanda inesatta o incompleta	g) 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	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				definizione automatizzata della graduatoria	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				inserimento automatizzato destinatari in HR	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				invio varie tipologie di lettere	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				ricezione domanda in procedura telematica	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	MISSIONI			valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	g) 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	
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				verifica disponibilità budget	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				adozione provvedimento	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	g) 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	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				liquidazione	Pagamento rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati	g) 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	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	BUONI PASTO			acquisto buoni pasto attraverso adesione alla convenzione su piattaforma dedicata per la P.A. - CONSIP	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				adempimenti amministrativi e ricariche mensili card dipendenti	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				contabilizzazione sap	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				valutazione stress lavoro correlato (vslc) strutture s.c. e consulenza agli uffici in tema di igiene e sicurezza sul lavoro	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				valutazione idoneità -situazioni immobiliari - osservatorio nazionale e tavolo tecnico	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	SICUREZZA SUL LAVORO			Sorveglianza sanitaria e formazione - servizi integrati della sicurezza sui luoghi di lavoro in convenzione con aci progei	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				gestione sale per informativa sicurezza	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				adempimenti derivanti da normative in materia di sicurezza sul lavoro e gestione rapporti con rls	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				gestione convenzione progei	no													
D.05	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	PROTOCOLLO E ARCHIVIO			aggiornamento titolare e funzionigramma	no													
D.05	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				registrazione del documento/email/PEC in entrata e in uscita nella procedura informatica dedicata	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE ADEMPIMENTI INAIL			registrazione sito INAIL Unità produttive territoriali ed RLS	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				abilitazioni CIVA per sicurezza impianti elettrici	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				comunicazione dati per determinazione premio autoliquidazione per infortuni dipendenti	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE PRESTITI INPS (EX INPDAP)			raccolta istanze e lavorazione da portale INPS	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				contabilizzazione trattenuta comunicata da INPS dopo l'autorizzazione al credito	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	RISCATTI E RICONGIUNZIONI INPS (EX INPDAP) PER I DIPENDENTI			contabilizzazione trattenute stipendio a seguito di comunicazione dall'INPS (E INPDAP)	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	ASSICURAZIONE SOCIALE VITA			elaborazione documentazione richiesta da INPS per erogazione contributo assicurativo	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				proposta prolungamento polizza dopo il pensionamento del dipendente	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE INFORMATICA			elaborazione reportistica hr	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				abilitazioni procedure informatiche (configurazione utenze dominio ACI)	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				generazione e gestione badge dipendenti	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	ABILITAZIONI ALLA FIRMA ATTI PRA			raccolta istanze e inoltro alla procura per verifiche formali e giuramento	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				abilitazione a seguito riscontro favorevole dalla procura e comunicazione a tecnici per adempimenti conseguenti	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 LAVORO A DISTANZA			raccolta istanze	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				controlli formali	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				stipula contratto	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE PART TIME			raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				istruttoria con verifica della possibilità di stipula del contratto	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				stipula contratto e adempimenti conseguenti	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	DIRITTO ALLO STUDIO			raccolta domande nel rispetto della circolare promulgata dalla DRUO	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				istruttoria con verifica storica delle istanze presentate	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				promulgazione graduatoria e attribuzioni delle ore	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				verifica del corretto impiego delle ore attribuite (verifiche con le scuole, università, ecc....)	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	CONGEDI PER LA FORMAZIONE			raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale				istruttoria e lettera di attribuzione con adempimenti conseguenti	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE CONTABILE TRATTENUTE DIPENDENTI: CRAL, SINDACATI, SARA			adempimenti amministrativi correlati alla gestione contabile delle trattenute sulle buste paga dei dipendenti per: cral, sindacati, sara assicurazioni	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE ECONOMICA TRASFERIMENTI D'UFFICIO			istruttoria e liquidazione importi	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	VERSAMENTI EREDI PERSONALE DECEDUTO			istruttoria e liquidazione importi	no													
D.05	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE PERSONALE UTILIZZATO DA A.C.			istruttoria e liquidazione rimborsi	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	SUPPORTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA			Adempimenti contabili e procedurali	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione trasferte dei dirigenti/responsabili e del personale druo	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione casella di posta elettronica e pec	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione della risposta telefonica	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Presidio organizzativo della UO: tenuta dell'agenda e supporto al Direttore	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Protocollo informatico della UO	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Acquisto beni e servizi per la UO	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Misurazione e valutazione della performance organizzativa della UO	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione incarichi e regolamenti Ente	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione modifiche regolamenti e ordinamento dei servizi dell'Ente	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	ATTIVITA' TRASVERSALI DELLA DRUO			Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per l'Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni sindacali	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni sindacali e staff di Direzione	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Segreteria Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento registro ea ltri adempimenti privacy Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Segreteria Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy dell'Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU	no													
D.05	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Segreteria Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Ciudizio 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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy dell'Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU	no													
D.06	I.3 Gestione attività associative	Sviluppo associativo	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari		Definizione prodotti associativi	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione partnership commerciali e convenzioni nazionali	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	i) difetto di imparzialità	Attività parzialmente discrezionale	BASSO	L'applicazione delle misure di standardizzazione e trasparenza riduce il grado di discrezionalità e il conseguente rischio di iimparzialità	Adozione di un modello standard di accordo/convenzione - Pubblicazione degli accordi/convenzioni su PAT	SPECIFICA	trasparenza	continuativo	Verifica del rispetto dei modelli standard adottati e della corretta e tempestiva pubblicazione sul sito	Si	Dirigente		
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione progetto "Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale"	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative	Disciplina associativa	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari		Predisposizione documentazione tecnico-contrattuale	Parziale o errata applicazione della normativa vigente e delle disposizioni interne	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente vincolata dalla normativa interna ed esterna e dai provvedimenti autorizzativi degli Organi	BASSO	Discrezionalità fortemente vincolata dalla normativa vigente e responsabilità distribuita su più attori	Coinvolgimento di funzioni interne specifiche (Avvocatura, DPO) al fine di verificare la correttezza e conformità degli atti predisposti. Formazione del personale coinvolto	GENERALE	controllo	tempestivo rispetto all'attività specifica	Acquisizione del nulla osta da parte delle funzioni interne coinvolte	Si	Dirigente		
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione regolamenti associativi	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione disciplina privacy	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative	Sistemi informativi associativi	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari		Individuazione requisiti tecnico-organizzativi degli applicativi	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative				Planificazione e controllo delle implementazioni agli applicativi	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione utenze applicativi associativi	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative	Relazioni internazionali associative	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario		Gestione attività associative internazionali	NO													
D.06	I.3 Gestione attività associative	Controllo qualità dei	1 Direttore		Predisposizione e monitoraggio delle convenzioni con le società in house e azioni di miglioramento	Erogazione di prestazioni non conformi agli atti di affidamento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente vincolata dalla normativa interna ed esterna e dai provvedimenti autorizzativi degli Organi	BASSO	Rischio mitigato dai vincoli normativi e dalle azioni di monitoraggio e controllo di gestione	Coinvolgimento delle funzioni specifiche (Avvocatura, Analisi Strategica, DPO, Governance) nella predisposizione di nuove convenzioni. Implementazione di un processo strutturato di acquisizione e verifica dei servizi erogati	SPECIFICA	controllo	continuativo	Acquisizione del nulla osta da parte delle funzioni interne coinvolte e acquisizione dei dati di monitoraggio	si	Dirigente	Maurizio Buda Alessandra Della Gatta Giuseppe De Marco	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	servizi associativi	1 Dirigente 7 Funzionari		Reportistica associativa	NO												
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione DB soci	NO												
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione attività legate all'attuazione del PIAO	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari		Gestione adempimenti previsti dal ciclo della performance	Erronea attribuzione dei target di risultato	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso grado di discrezionalità	BASSO	Rischio mitigato da vincoli normativi, tecnici e organizzativi	Informatizzazione dei data base, condivisione e verifica monitoraggi e interventi formativi	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	continuativo	Correttezza dei dati di monitoraggio	100%	Dirigente	Mimma Colaneri Alessandra Della Gatta
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione adempimenti in materia di anticorruzione	Erronea o incompleta mappatura e monitoraggio delle attività a rischio corruttivo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso grado di discrezionalità	BASSO	Rischio mitigato da vincoli normativi e tecnici e da interventi formativi dedicati	Coinvolgimento del personale nella mappatura dei processi a rischio e interventi formativi per la diffusione della cultura della legalità	GENERALE	formazione	semestrale	Incontri formativi con il personale	2	Dirigente	Giulia Ravenna
D.06	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione adempimenti in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione	Erronea o incompleta pubblicazione dei relativi atti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso grado di discrezionalità	BASSO	Rischio mitigato da vincoli normativi e tecnici e da interventi formativi dedicati	Coinvolgimento del personale e interventi formativi per la diffusione della cultura della legalità	SPECIFICA	formazione	annuale	Incontri formativi con il personale	1	Dirigente	Giulia Ravenna Patrizia Squarcia
D.06	I.3 Gestione attività associative	Comunicazione e promozione associativa	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari		Campagne di comunicazione associativa e iniziative promozionali	NO												
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione gare e concorsi associativi	NO												
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione, monitoraggio e aggiornamento HUB ACI CLUB e attività editoriale	NO												
D.06	I.3 Gestione attività associative	Supporto rete Federazione e Customer Care Soci	1 Direttore 1 dirigente 6 Funzionari		Gestione Delegazione di Sede	Mancato riversamento incassi e rilascio improprio di tessere omaggio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso grado di discrezionalità	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	Reportistica mensile e controllo a campione - Adozione sistema pagamento pos e bonifico bancario. Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio	SPECIFICA	controllo	continuativo	Corrispondenza numero tessere /incassi Corrispondenza Tessere omaggio/atti autorizzativi	100%	Dirigente	
D.06	I.3 Gestione attività associative				Gestione multicanale relazione Soci/Prospect/Rete Federazione	NO												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria di Direzione	1 Direttore 3 Funzionari		Gestione Protocollo informatico e personale della Direzione e verifica dichiarazioni sostitutive	Alterazione dati relativi al personale e Uso improprio della discrezionalità nella scelta delle dichiarazioni da controllare	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Basso livello di discrezionalità	BASSO	Rischio ridotto dalla necessità di preventivi atti autorizzativi dei Dirigenti e dalle successive procedure di controllo sulla gestione delle presenze del personale. Il rischio sulla verifica delle D.S. è azzerato dall'estensione a tappeto del controllo su tutte le dichiarazioni pervenute	Autorizzazione preventiva e successivi controlli, sulle presenze del personale	GENERALE	controllo	continuativo	Report mensile presenze/assenze a vario titolo, orario di lavoro prestato	100%	Dirigente	
D.06	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica integrale delle D.S. pervenute							SPECIFICA	controllo	continuativo	N.dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni verificate	100%	Dirigente		
D.06	A. Acquisizione/gestione del personale						Posta e contatti, organizzazione agenda Direttore	No										
D.06	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Budget e contabilità associativa	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario		Gestione del budget d'esercizio assegnato alla Direzione	Errata quantificazione del budget	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Basso grado di discrezionalità	BASSO	Rischio mitigato dalla necessità di atti autorizzativi vincolanti	Verifica correttezza importi	SPECIFICA	controllo	continuativo	Corrispondenza importi inseriti rispetto agli atti autorizzativi	100%	Dirigente	Alessandra della Gatta
D.06	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Gestione degli adempimenti contabili relativi all'attività associativa	Alterazione dati contabili	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso grado di discrezionalità	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.	Controllo importi/prestazioni	GENERALE	controllo	continuativo	Corrispondenza dati contabili rispetto agli atti autorizzativi	100%	Dirigente	Alessandra della Gatta

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 - Selezione del contraente	Gestione della biblioteca	1 Dirigente 3 Funzionari		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")	Non attinenza della fornitura alle finalità della biblioteca	b) mancanza di 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 particolari margini di discrezionalità da cui deriva la relativa valutazione del rischio.	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	no											
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Rivista Giuridica e altre Riviste dell'Enre	1 Dirigente 5 Funzionari		Pubblicazione periodica specialistica	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Educazione Stradale	1 Dirigente 11 Funzionari 1 Assistente		realizzazione iniziative informative anche in collaborazione con strutture dell'Ente e/o della Federazione o altre istituzioni o enti o associazioni nazionali	Il rischio è relativo alle eventuali forniture connesse (v. voce relativa)												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				predisposizione format e materiali a supporto dell'attività di educazione stradale													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	3 Professionisti Area Statistica		Rilevazione Annuale Incidenti Stradali	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Altre Analisi Statistiche	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica	3 Professionisti Area Statistica		Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento	no												
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Elaborazione /Fornitura di dati statistici aggregati su richiesta attraverso Sito ACI	anomalia nella gestione della fornitura	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	L'attività è vincolata dal Regolamento per l'accesso al sistema informativo centrale ACI	BASSO	Le tariffe sono pubblicate sul sito ACI ed approvate dal Comitato Esecutivo dell'Ente. I soggetti che ne fanno richiesta, accedono al sito ACI, previa registrazione. Il rischio corruttivo viene affievolito grazie al tracciamento dato dalla registrazione degli utenti, alla pubblicazione delle tariffe sul sito ACI e alla regolamentazione del processo	Pubblicazione delle tariffe	GENERALE	trasparenza	Immediati	si/no	si	Responsabile Area Statistica	Personale assegnato al processo
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	3 Professionisti Area Statistica		Con Istituzioni pubbliche del Sistan	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	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	b) 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)	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	Attività a supporto dell'Area Professionale Statistica	2 Funzionari		Popolamento ed aggiornamento archivio dati ed altre attività di collaborazione per elaborazione dati	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				collaborazione a studi e ricerche	no												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Attività di collaborazione con organismi internazionali	1 Dirigente 4 Funzionari		collaborazione con FIA, ETSC, IRTAD, IELT e PIARC	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adesione e/o partecipazione ad Organismi nazionali o Internazionali d'Interesse per l'Ente	1 Professionista Area Statistica, 2 Dirigenti 2 Funzionari		Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	b) mancanza di 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	Personale assegnato al processo
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Caselle di posta istituzionali	1 Dirigente 10 Funzionari		Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - InfoturismoGestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo	no												
D.07	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	Erogazione contributi	Direttore Centrale, 1 Dirigente , 4 Funzionari		Procedimento amministrativo-contabile per: - verifica della richiesta, - verifica dei requisiti, - rendicontazione - liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	b) mancanza di trasparenza;	L. 241/90, art. 12; Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Capo III – definizione di finalità, requisiti e criteri della procedura	MEDIO	Il livello di rischio alto relativo all'interesse del soggetto che richiede il contributo è mitigato dai vincoli imposti dal Regolamento che individua analiticamente le finalità a cui deve rispondere il contributo e le relative modalità procedurali. Il processo totalmente tracciato e l'applicazione delle misure di prevenzione inducono una valutazione complessiva di rischio medio.	Pubblicazione del dato	GENERALE	trasparenza	Immediata	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)				Gestione rapporti con Fondazione Caracciolo in relazione all'atto autorizzato di concessione del contributo di funzionamento (delibera del Comitato Esecutivo)	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	b) mancanza di trasparenza;	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 recante Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.	BASSO	Complessivamente il processo risulta normato e procedimentalizzato, tanto da contenere il rischio a un livello basso	Misura di semplificazione (1 incontro con Fondazione per verifica andamento attività)	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Annuale	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)										Pubblicazione del dato relativo alla concessione del contributo	GENERALE	Trasparenza	Immediata	si/no	si		
D.07	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	CPD - Carnet de Passage	1 Dirigente, 8 Funzionari		Rilascio documento internazionale	Diminuzione della valutazione della vettura per	b) mancanza di	Attività disciplinata dal trattato internazionale sui Carnet de Passage e	BASSO	Poiché il processo è trasparente, standardizzato, e monitorato, si	Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto estraneo al processo. Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto estraneo al processo.	SPECIFICA	Controllo	semestrale	Verifica 20% Si/no	si	Dirigente Ufficio Infomobilità e	Personale assegnato a

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	en Douane	e 1 Assistente		Processo documentario interministeriale	"agevolare" l'acquirente del CPD	trasparenza;	Intermediazione del Corriere e le procedure di lavoro della FIA	BASSO	Storicità elevata e monitoraggio, si propende per un valore basso	Utilizzazione di un archivio che registra i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni	SPECIFICA	Controllo	Immediati	verifiche sì/no	sì	Informazione e Servizi Turistici	processo
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Infomobilità	Direttore Centrale, 1 Dirigente , 3 Funzionari, 1 Assistente		Affidamento annuale ad ACI Infomobility delle attività e dei servizi di Infomobilità sulla base della Convenzione in vigore	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.	b) mancanza di trasparenza;	Normative che regolamentano gli affidamenti di servizi a società in House: Codice dei contratti e Regolamento di governance delle società controllate	ALTO	Per l'importanza strategica e il valore economico dell'affidamento si assegna un valore alto	Pubblicazione dell'affidamento	GENERALE	Trasparenza	Immediata	sì/no	sì	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Monitoraggio sull'esecuzione dell'affidamento dei servizi di infomobilità a società in house "infomobility"	Comportamenti tesi a favorire inerzie o disfunzioni del fornitore	b) mancanza di trasparenza;	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	sì/no	sì	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
D.07	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Cura degli aspetti realizzativi e di sviluppo in riferimento ai servizi di Infomobilità "ACI Luce Verde"	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Viaggiare sicuri	1 Dirigente , 13 Funzionari		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, risposta telefonica al centralino 06/491115 per informazioni su situazioni di criticità nei paesi esteri; gestione delle attestazioni delle distanze chilometriche	no												
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CCISS	1 Dirigente , 8 Funzionari		Collaborazione istituzionale di ACI presso il CCISS per l'attività di monitoraggio e controllo qualità delle notizie sul traffico presenti nella piattaforma informatica del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili	no												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Servizi di grafica e cartografia	1 Dirigente, 4 Funzionari		Gestione del Centro servizi polifunzionale per le attività cartografiche e grafiche, cura anche le verifiche specialistiche che riguardano le attestazione distanze chilometriche.	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Netwok ACI Ready 2 GO	1 Dirigente, 1 Funzionario		Monitoraggio sull'esecuzione della gestione del Network da parte di ACI Informatica	no													
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi	Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo del Club ACI Storico	Direttore Centrale, 2 Funzionari		Redazione di atti, Regolamenti e Accordi e di proposte di atti connessi allo sviluppo e alla implementazione delle attività del Club ACI Storico.	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di consulenza normativa relativa alla disciplina di settore e redazione di proposte di modifica della regolamentazione vigente	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Redazione dei verbali degli Organi del Club ACI Storico	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione delle richieste di affiliazione di nuovi Club	no													
D.07	I.5 Gestione adempimenti amministrativi				Erogazione tessere omaggio ACI Storico	Rilascio improprio tessere omaggio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da preventiva indicazione/ richiesta/ autorizzazione del Presidente del Club ACI Storico	BASSO	L'autorizzazione preventiva e la completa tracciabilità del processo scongiurano efficacemente il rischio di emissioni improprie	Misura di controllo (Reportistica semestrale e Controllo)	SPECIFICA	Controllo	Semestrale	100% delle verifiche effettuate Sì/no	sì	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo	
D.07	B. 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	Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 1 Professionista Area professionale Statistica, 3 Funzionari		Programmazione, realizzazione, stesura dei testi degli accordi	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	b) mancanza di trasparenza;	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	sì/no	sì	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
						Autovalutazione_ strutture															
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 - Selezione del contraente	Organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI nei settori della Mobilità e il Turismo	Direttore Centrale, 8 Funzionari e 2 Assistenti		Realizzazione degli eventi	Il rischio è relativo alle eventuali forniture connesse (v. voce relativa)												Direttore Centrale	Personale assegnato al processo		
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia	Direttore Centrale, 2 Dirigenti, 5 Funzionari		Definizione del fabbisogno	programmazione non coerente con le esigenze dell'Ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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 di rischio medio	Misura di semplificazione/motivazione della richiesta	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 - Selezione del contraente				Nomina RUP	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 disciplinata 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 - Selezione del contraente			Gestione procedura d'acquisto	utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzo dell'affidamento diretto e di procedure fuori MEPA al di fuori dei casi previsti dalla legge; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti			c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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	Misura di semplificazione/motivazione del provvedimento (Determina)	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo		
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente											Verifica secondo i regolamenti interni sulle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario	GENERALE	Controllo	Tempestiva	si/no	si				
D.07	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente										Pubblicazione del dato	GENERALE	Trasparenza	Tempestiva	si/no	si					
D.07	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze	7 Funzionari, 2 Assistenti		gestione procedura HR access	errato computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	BASSO	seppure permane la possibilità dell'errore errore umano il rischio è mitigato dal vincolo imposto dalla norma e 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	periodica	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo			
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di Segreteria e supporto amministrativo alla UO	7 funzionari , 2 assistenti		gestione PEC	no															
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				protocolloazione	no															
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione protocollo informatico	no															

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Supporto contabile alla UO	7 funzionari , 2 assistenti		archiviazione atti	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica della regolarità formale della documentazione da sottoporre agli Ograni prdotta dal Direttore Centrale, dai Dirigenti e dal Coorodnatore dell'Area Statistica	no													
D.07	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Gestione adempimenti SAP	no													
D.07	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				spese economali	spesa non coerente con le attività	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da norme interne	BASSO	Il rischio è considerato basso per il vincolo imposto dalle norme interne e dai vari vari controlli interni	Misura di trasparenza	GENERALE	Trasparenza	Tempestiva	si/no	si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo	
D.07	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				acquisto tramite catalogo on line e gestione ciclo approvvigionamento	spesa non coerente con le attività	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da norme interne	BASSO	Il rischio è considerato basso per il vincolo imposto dalle norme interne e dai vari vari controlli interni	Misura di trasparenza	GENERALE	Trasparenza	Tempestiva	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo	
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione ciclo della performance	Direttore Centrale, 2 Dirigenti, 6 Funzionari , 1 Assistente		Predisposizione schede e monitoraggio obiettivi del personale in procedura SMVP	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				predisposizione schede di pianificazione delle attività della Direzione e degli obiettivi di performance dei dirigenti	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				monitoraggio e rendicontazione delle attività della Direzione e degli obiettivi di performance	no													
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Direttore Centrale, 2 Dirigenti, 1 Professionista Area Statistica 6 Funzionari, 1 Assistente		Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla Revisione mappatura dei processi della Direzione e Uffici incardinati	Mancata mappatura della relativa valutazione del rischio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	BASSO	Benchè la predisposizione del PIAO sia vincolata dalla legge, si valuta un rischio complessivo medio in relazione all'importanza della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale cardine di tutta l'attività	Misura di controllo (Aggiornamento annuale)	SPECIFICA	Controllo	Annuale	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio, Responsabile Area Attuario -Statistica	Personale assegnato al processo	
D.07	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	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 (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	BASSO	il rischio si considera basso poiché l'attività non è discrezionale e la verifica è condotta in modo analitico	Misura di controllo (Reportistica semestrale e Controllo	SPECIFICA	Controllo	Semestrale	si/no	si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio, Responsabile Area Attuario -Statistica	Personale assegnato al processo	
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Consultazione del Sito Istituzionale ANAC e Garante Privacy per verificare la presenza di nuove linee guida/atti di aggiornamento	no		Attività discrezionale											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali.	Direttore Funzionari n. 16		Archiviazione degli aggiornamenti in una cartella condivisa e conseguente comunicazione via email al personale della Direzione	no		Attività discrezionale												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Studio e Analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC	no		Attività discrezionale												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Studio e analisi delle disposizioni normative (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016), degli indirizzi giurisprudenziali, delle indicazioni formulate dal Garante per la Tutela dei dati personali e dal Garante Europeo	no		Attività discrezionale												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto formativo e operativo alle Strutture della Federazione nelle materie di competenza della Direzione	Funzionari n. 19		Valutazione delle esigenze rappresentate dalle Strutture	no		Attività discrezionale												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Funzionari n. 19		Predisposizione materiale formativo e successiva erogazione di iniziative formative (incontri in presenza, online, FAQ , pillole ...)	no		Attività discrezionale												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"	Direttore Funzionari n. 4		Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013, disposizioni ANAC e L. 190/2012)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				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	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Controllo formale documenti da pubblicare	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Eventuale richiesta alla Struttura competente di adeguamento per documenti non conformi	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate sul sito ACI	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Richiesta alle Strutture interessate di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di supporto alle Strutture per la certificazione annuale dell'OIV	informazioni parziali/errate	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)	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.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supporto al RPCT per la verifica di eventuali inadempienze sugli obblighi di pubblicazione dei dati	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)	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		
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Siti AA CC "Amministrazione	Direttore		Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate ed eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Accesso all'Amministrazione Trasparente"	Funzionari n. 6		Supporto agli AACC per l'aggiornamento della sezione AT nel rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza/accesso civico	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pubblicità Legale	Direttore Funzionari n. 3		Individuazione fattispecie ricadenti nella pubblicità legale	no		Attività 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.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza ed altri eventi della Direzione	Direttore Funzionari n. 6		Individuazione temi dell'evento	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Coinvolgimento degli AA.CC./Strutture dell'Ente/Stakeholder esterni nell'evento	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Esame e individuazione delle eventuali iniziative proposte dalle Strutture coinvolte	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione del Programma dell'evento	no		Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)												
D.08	E. Incarichi e nomine				Eventuali adempimenti per l'individuazione di relatori esterni all'Ente	Vedi processo "Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente"														
D.08	D. Contratti pubblici				Eventuali adempimenti per l'acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'evento	Vedi processo "Gestione procedure di acquisto di beni e servizi "														
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Pubblicazione degli eventi sul sito istituzionale ACI e sui siti degli AC	no		Attività parzialmente discrezionale sulla base degli argomenti e degli obiettivi trattati. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente in ottemperanza D.lgs 33/2013												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione piattaforma Whistleblowing	Direttore Funzionari n. 2		Analisi delle disposizioni normative per verifica adeguamento della piattaforma	no		Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Proposte di adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica	no		Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Prove di funzionalità piattaforma e supporto alle strutture aderenti (ACI-AACC-Società in House)	no		Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle strutture per la gestione dell'accesso Documentale	Direttore Funzionari n. 2		Eventuale ricezione da parte del cittadino interessato e invio alla struttura competente	no		Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Studio e analisi della richiesta di accesso inviata dalla Struttura responsabile del procedimento e supporto normativo e procedimentale	no		Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione della Guida in materia di accesso documentale ad uso interno delle Strutture dell'Ente	no		Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Ricezione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato)	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato	Direttore Funzionari n. 3		Individuazione della Struttura competente ed eventuale inoltra della richiesta alla stessa	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria della richiesta e relativa decisione	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza di altre Strutture, supporto normativo e procedimentale	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento della pagina Accesso civico della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento trimestrale del Registro degli accessi pubblicato nella pagina Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente	no		Attività vincolata da delibere ANAC e DFP Regolamento interno in materia di accesso											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione della Guida in materia di accesso civico ad uso delle strutture dell'ente	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso											
D.08	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	no		Attività vincolata da circolare DFP e Regolamento interno in materia di accesso											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Direttore Dirigenti n. 4 Funzionari n. 5		Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla predisposizione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO con riferimento alle Strutture dell'Ente. Coinvolgimento dei Direttori Strutture Centrali e periferiche nonché dei Referenti anticorruzione per la revisione delle rispettive mappe	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla Revisione mappatura dei processi della Direzione	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione e aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Operazioni di segreteria relative alla presentazione della sezione anticorruzione e trasparenza prevista dal PIAO alla Struttura ACI competente	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale dei documenti di competenza	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	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	Direttore	Personale assegnato alla attività	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione nella Direzione	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 (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	MEDIO	Si ritiene di valutare il rischio medio perché benché siano previsti dei controlli gli stessi sono effettuati a campione. Il giudizio è Medio perché la misura sino ad ora applicata risulta efficace ma presenta margini di miglioramento.	verifica applicazione misure attraverso incontro collegiale della Direzione	SPECIFICA	controllo	semestrale	incontri	2	Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività		
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione Relazione annuale del RPCT ad ANAC e agli Organi a fronte della rendicontazione dei Dirigenti	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Pubblicazione nel sito istituzionale della Relazione	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto agli AACC per il rispetto delle disposizioni normative in materia di anticorruzione	Direttore Funzionari n. 2		Predisposizione della documentazione ad uso degli AACC ai fini dell'aggiornamento degli atti di competenza degli stessi, previsti dalle disposizioni normative in materia di anticorruzione e tenuto conto della organizzazione all'interno della Federazione ACI	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Consulenza in relazione alle specifiche richieste di supporto presentate dagli AACC	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance	Direttore Funzionari n. 2		Collaborazione e interlocuzione con la struttura competente per l'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, anticorruzione da assegnare ai dirigenti centrali e territoriali dell'Ente nonché ai direttori degli AC	no		Attività vincolata da D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione di report di monitoraggio per la rendicontazione degli obiettivi assegnati in materia di trasparenza e anticorruzione su richiesta delle Strutture/Organismi competenti alla valutazione	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs n.150/2009 e smi e da D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché 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	Direttore	Personale assegnato alla attività		
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione abilitazioni procedure PAT (Piattaforma Amministrazione Trasparente)	Funzionario n. 1		Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate												
D.08	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	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione abilitazioni procedure monitoraggio dichiarazioni sostitutive (DS)	Funzionari n. 2		Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica della richiesta e compilazione della procedura RMU nella piattaforma Lotus sulla base dei ruoli da attribuire	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Comunicazione al Direttore e agli interessati dell'avvenuta abilitazione o disabilitazione all'utilizzo dell'applicativo	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Contestuale aggiornamento delle liste di distribuzione relative al gruppo degli addetti alle DS "FORMALITA' PRA E TASSE", "VARIO TITOLO (inclusi addetti per riscontro alle PA)"	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Sistema dei controlli "Dichiarazioni sostitutive" (DS): - a vario titolo - formalità PRA e tasse - richieste verifiche da PPAA	Direttore Funzionari n. 6		Studio della normativa di riferimento per il recepimento di nuove disposizioni	no		Attività parzialmente discrezionale										
D.08	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	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate										
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Interlocuzioni con ACI Informatica ai fini dello sviluppo e modifica della procedura informatica	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Avvio delle procedure di inserimento (bimestrali e semestrali) e comunicazione ai soggetti interessati	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio periodico delle Dichiarazioni sostitutive (DS) Strutture Centrali e Territoriali ai fini della verifica della rispondenza dei dati inviati dalle Unità Organizzative (UO) in merito ai controlli delle DS	Omessa rilevazione anomalie	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da L. 241/1990, 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	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione ed adeguamento del Sistema dei controlli di I, II e III livello dello Sportello Telematico dell'Automobilista presso le Strutture Territoriali del Pubblico Registro Automobilistico (STA-PRA)	Direttore 1 Dirigenti 3 Funzionari 6		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	no		Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione										
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				Analisi e studio per la verifica della coerenza/funzionalità del sistema dei controlli da remoto anche ai fini di eventuali modifiche	Omessa o parziale rilevazione di anomalie/criticità	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione	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	trimestrali	n. report	4	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				Adozione delle iniziative conseguenti, in particolare: - Ottimizzazione procedure in essere (es. inserimento nuovi dati da esaminare); - Indicazioni/informative alle strutture sulle modalità operative; - Segnalazioni per nuove implementazioni; - Revisione e miglioramento del sistema dei controlli.	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 vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione	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	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.08	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
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sistema di rilevazione delle modalità di	Direttore		Analisi dei dati a disposizione e delle loro interconnessioni per la costruzione di un sistema di osservazione sulle attività degli STA esterni	no		Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Gestione mediante la gestione delle attività svolte dagli STA Esterni	Direttore Funzionari n. 3		Aggregazione dei dati ed eventuali richieste di elaborazioni informatiche integrative per avviare la progettazione dello strumento operativo di valutazione	no		Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione richieste pervenute tramite PEC della Direzione	Direttore Funzionari n. 8		Gestione delle diverse caselle di posta PEC della Direzione e relativa protocollazione	no		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria e relativo riscontro	no		Attività vincolata in relazione alla normativa di riferimento del contenuto del documento											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti	no		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica dell'avvenuto riscontro dell'istanza da parte della Struttura competente	Omissione della verifica	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività 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 per lo più da cittadini.	Controllo dei riscontri pervenuti da parte di più soggetti ai fini della predisposizione del documento di monitoraggio	SPECIFICA	controllo	immediati	Report	1	Direttore		
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di mancato riscontro, invio sollecito	Omissione del sollecito	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività 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 per lo più da cittadini.	Controllo dei riscontri pervenuti da parte di più soggetti ai fini della predisposizione del documento di monitoraggio	SPECIFICA	controllo	immediati	Report	1	Direttore		
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione da parte dell'URP Centrale delle richieste degli utenti esterni	Direttore Funzionari n. 2		Ricezione della richiesta dei quesiti da parte dell'utenza esterna	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza della Direzione, formulazione della risposta ed invio al richiedente	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alla Struttura competente (interna o esterna)	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Archiviazione delle richieste tramite la creazione di apposite etichette descrittive dell'ambito	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Rendicontazione trimestrale delle richieste pervenute	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Abilitazione addetti URP	Funzionari n. 2		Ricezione della richiesta di abilitazione	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Inoltro richiesta alle Strutture competenti e comunicazione avvenuta abilitazione	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progettazione e realizzazione attività URP Territoriali	Direttore Funzionari n. 2		Rilevazione delle esigenze delle Strutture	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Progettazione attività URP Territoriali	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Realizzazione attività URP Territoriali	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali	Direttore Funzionari n. 2		Ricezione della richiesta da parte degli addetti URP	no		Attività vincolata da L. 150/2000											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi della richiesta e formulazione delle risposte	no		Attività vincolata da L. 150/2000											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pianificazione e realizzazione iniziative formative agli addetti URP Territoriali	Direttore Funzionari n. 2		Rilevazione dei fabbisogni formativi	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Definizione dei contenuti della formazione	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Organizzazione dell'intervento in collaborazione con la DRUO	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Erogazione della formazione	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Ottimizzazione applicativi "Contatti Uffici Provinciali ACI" e "Contact center URP"	Funzionari n. 2		Rilevazione delle esigenze delle Strutture	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Formulazione delle richieste ad ACI Informatica	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				A seguito del rilascio dell'ottimizzazione, verifica della nuova procedura	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento ed aggiornamento piattaforma URPNet	Funzionari n. 2		Rilevazione delle esigenze degli addetti URP a livello nazionale	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento dei contenuti della piattaforma e informativa agli addetti URP	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Moderazione della Community	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio ed ottimizzazione "Call Center URP"	Funzionari n. 2		Rilevazione delle esigenze delle strutture	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Formulazione delle richieste ad ACI Infomobility e alla Direzione Sistemi Informativi	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica delle funzionalità	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Rendicontazione mensile alle Direzioni Compartimentali delle chiamate del Call Center	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio periodico delle segnalazioni dei cittadini (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)	Direttore Funzionari n. 2		Raccolta delle segnalazioni (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)	no		Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi delle segnalazioni al fine di rilevare anomalie, disservizi, cattive gestioni e buone prassi	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Rendicontazione degli esiti dell'analisi svolta	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Eventuali interventi correttivi e diffusione delle buone prassi	no		Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi											
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	Direttore Dirigenti n. 4 Funzionari n. 19		Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica disponibilità budget	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP											
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Adozione del provvedimento	no		Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO											
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Autorizzazione anticipo da parte del Direttore	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni											
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)	no		Attività vincolata da circolare DRUO											
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni personale altre Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente per ambiti riconducibili alle attività di competenza della Direzione	Direttore Funzionari n. 3		Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	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	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica disponibilità budget per missione a carico della Direzione	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP											
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Convocazione della persona e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missione	no		Attività vincolata da circolare DRUO											
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				verifica delle timbrature attraverso accesso al sistema di gestione informatizzata delle presenze	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)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	BASSO	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli 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	Direttore	Personale assegnato alla attività	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale	Direttore Funzionari n. 3		Verifica dei codici ed eventuale 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)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	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	Direttore	Personale assegnato alla attività		
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	no		Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO												
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 e da Regolamento interno	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%	Direttore	Personale assegnato alla attività		
D.08	A. Acquisizione/gestione del personale				Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere	no		Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico della Direzione	Funzionari n. 7		Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma	no		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Registrazione dei documenti nella procedura informatica	no		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria Collegio Probiviri	Direttore Funzionari n. 2		Ricezione e gestione richiesta rivolta al Collegio	no		Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Invio documentazione ai componenti del Collegio per valutazione adempimenti successivi	no		Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Organizzazione riunione Collegio nelle date stabilite	no		Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Redazione verbali riunioni e atti/comunicazioni conseguenti per la firma dei componenti	no		Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Trasmissione atti ai soggetti interessati al provvedimento emesso	no		Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Tenuta e archiviazione di tutta la documentazione relativa ai singoli procedimenti	no		Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	Direttore Dirigenti n. 4 Funzionari n. 19		Incontri all'interno della Direzione per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono realizzare da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Direzione	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)												
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assegnazione degli obiettivi di performance ai Dirigenti e ai team per quanto di competenza, inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, 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	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.08	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	Direttore Dirigenti n. 4 Funzionari n. 19		Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Direzione	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
D.08	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
D.08	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
D.08	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	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]	Attività vincolata da 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 comunque 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	Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività
D.08	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Eventuale trasmissione, come da disposizioni interne, di documenti tecnici per l'avvio della procedura di acquisto da parte della competente Struttura	no												
D.08	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				nomina Responsabile del procedimento	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da 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	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	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.08	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Scelta di procedura di acquisto	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]	Attività vincolata da 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	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	Direttore	Personale assegnato alla attività
D.08	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa	no		Attività vincolata da 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.										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Eventuale richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario	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)	Attività vincolata da 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	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	SPECIFICA	controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene/servizio, etc.)	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)	Attività vincolata da 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	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 regolare svolgimento attività	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Direttore Funzionari n. 4		Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	BASSO	La particolarità degli argomenti trattati dalla Direzione indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	verifica della coerenza con competenze della Direzione	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	E. Incarichi e nomine				Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	no		Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										Personale assegnato alla attività	
D.08	E. Incarichi e nomine				Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	MEDIO	Si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato così 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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	E. Incarichi e nomine				Formalizzazione dell'incarico	no		Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione											
D.08	E. Incarichi e nomine				Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate	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	SPECIFICA	controllo	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Direzione			Individuazione e analisi dei processi che comportano un trattamento di dati personali	Incompleta/errata individuazione e analisi dei processi che comportano un trattamento di dati personali	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI	BASSO	Si ritiene il giudizio basso in considerazione della conoscenza e condivisione dei processi tra il personale	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della mappatura dei processi con il supporto dell'Ufficio per il DPO	SPECIFICA	controllo	immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Compilazione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali	Incompleta/errata compilazione e/o mancato aggiornamento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Genreale dell'Ente del 24/01/2023	BASSO	Si ritiene il giudizio basso in considerazione del necessario coinvolgimento dell'Owner di processo, anche ai fini dell'approvazione del processo medesimo nella sezione di competenza del Registro	Controllo periodico della sezione di pertinenza del Registro da parte dell'Owner di processo e incontri con il personale finalizzati alla conferma/revisione dei processi che comportano un trattamento di dati personali.	SPECIFICA	controllo	immediati	Popolamento della sezione del Registro di pertinenza con le attività di trattamento individuate	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Consulenza e assistenza specialistica sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali	no		Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Genreale dell'Ente del 24/01/2023											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Rilascio pareri in merito alla DPIA (Data Protection Impact Assessment - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali) ove richiesto	no		Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Genreale dell'Ente del 24/01/2023											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto al DPO nei compiti normativamente attribuiti allo stesso dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR)	Direttore Funzionari n. 2		Cooperazione e raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali ed altre autorità di controllo	no		Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Genreale dell'Ente del 24/01/2023											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Collaborazione agli incontri di privacy assessment per le Strutture individuate dal DPO	no		Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Genreale dell'Ente del 24/01/2023											
D.08	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Riscontri alle istanze degli Interessati secondo la procedura adottata dal Titolare del trattamento	no		Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Genreale dell'Ente del 24/01/2023											
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Analisi comparata delle attività degli AACC	Direttore Dirigente n. 3 Funzionario n. 1		Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente	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											
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni	Direttore Dirigente n. 3 Funzionari n. 3		Planificazione delle ispezioni	Omessa rilevazione anomalie	b) mancanza di 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				Affidamento dell'incarico														
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				Svolgimento dell'ispezione ed elaborazione della Relazione ispettiva														
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività conseguenti a verifiche amministrativo-contabili di Organismi esterni	Direttore Dirigente n. 1 Funzionario n. 1		Istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	I) 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				Analisi delle relazioni conclusive delle verifiche amministrativo-contabili ministeriali	no													
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				Individuazione, studio ed analisi di tutte le fonti normative attinenti ai rilievi contenuti nelle relazioni conclusive delle verifiche amministrativo-contabili ministeriali	no													
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Esecuzione sentenze Corte Conti	Direttore Dirigente n. 1 Funzionario n. 1		Contributo alla riscossione coattiva dei crediti derivanti dalle sentenze di condanna della Corte dei Conti in caso di mancato spontaneo adempimento da parte degli interessati	no													
D.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				Intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora	Ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	I) 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.08	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				avvio procedimento di riscossione coattiva	Ritardi, omissioni od errori nell'avvio del pocedimento di riscossione coattiva	I) 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			Individuazione dei trend di sviluppo e innovazione d'interesse per ACI	no		Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	dei trend evolutivi futuri per la raccolta e analisi di proposte di partnership/collaborazioni con entità accademiche/istituzionali	1 Dirigente – 5 Funzionari		Approfondimento e selezione tra le informazioni individuate di quelle funzionali alle esigenze ACI	no		Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi					Iniziative interne ad ACI di diffusione dei trend di innovazione selezionati e della cultura dell'innovazione	no		Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione, attivazione e coordinamento specifiche progettualità di miglioramento, innovazione e digitalizzazione	1 Dirigente – 5 Funzionari		Analisi dei sistemi informativi in uso al fine di promuovere innovazioni e miglorie della normativa di riferimento in materia di digitalizzazione dei servizi e dei processi	no		Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Elaborazione autonoma di una proposta progettuale	no		Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Trasmissione e condivisione della proposta progettuale con la direzione interessata	no		Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Ricezione richiesta di partecipazione a iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente	no		Vincolata dal contenuto della richiesta											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Studio della (richiesta) ed elaborazione e condivisione di una proposta progettuale	no		Vincolata dal contenuto della richiesta											
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne	1 Dirigente – 5 Funzionari		Valutazione proposte di partnership/collaborazione con Entità accademiche/istituzionali	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici LGS. 36/2023, 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 esplicitato 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 RUP	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	Relazione RUP nel 100% dei casi	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
D.09	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Stesura e sottoscrizione accordi da entrambe le parti contrattuali	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici LGS. 36/2023, GDPR Linee guide ANAC, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	BASSO	La valutazione finale è bassa in quanto, oltre alla limitatissima discrezionalità nella determinazione del contenuto degli atti, a ulteriore garanzia della correttezza formale e sostanziale degli stessi, è 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 nel 100%dei casi	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023, GDPR, Linee guide ANAC, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	MEDIO	Nonostante 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 nel 100%dei casi	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Convenzione ACI/ ACI Informatica	Direttore – 3 Funzionari – 1 Assistente		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.	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Piani e Programmi annuali. Convenzione ACI/ACI Informatica)	MEDIO	Pur trattandosi di attività estremamente delicata sia per i volumi economici complessivamente gestiti che per l'entità dei piani da 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 31.12.2024	Proposta	si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica della congruità economica del “Budget/Preventivo lavori” della soc. in house	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da Norma Attuazione D. LGS. 36/2023 (ART. 7)	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 31.12.2024	Relazione	si	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	no		Convenzione ACI/ACI Informatica											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Ricezione Piani di attività annuali predisposti da ACI informatica per il S.I.	no		Convenzione ACI/ACI Informatica											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio mensile delle attività del S.I. in base alla rendicontazione resa da ACI Informatica	no		Convenzione ACI/ACI Informatica											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Verifica trimestrale dei costi del S.I. E predisposizione dati per la fatturazione	Eventuali errori di imputazione dei costi sostenuti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 tracciabilità 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	si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	Acquisto beni e servizi Informatici per la Sede Centrale e gli UU.TT.	Direttore – 2 Dirigenti – 5 Funzionari – 1 Assistente		Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno	no		Attività vincolata da disposizioni interne (circolari e comunicazioni)										
D.09	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Valutazione dell'urgenza o dell'esclusività per acquisto extra MEPA	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 e Regolamento ACI incentivi per le funzioni tecniche)	BASSO	Pur avendosi riguardo a procedure a carattere negoziale, trattandosi di servizi e forniture informatiche, la possibilità di acquistare al di fuori di MEPA/CONSIP è estremamente limitata (e solo per un valore fino a 5.000,00 euro). A ciò si aggiungono le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP. Pertanto, la valutazione finale del rischio è bassa	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	SPECIFICA	controllo	immediata	Relazione RUP nel 100% dei casi	100%	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Individuazione RUP	Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 e Regolamento ACI incentivi per le funzioni tecniche)	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 del RUP è una misura idonea a ridurre ulteriormente il rischio in ragione dell'adeguata professionalizzazione degli stessi.	Fissazione criteri interni in applicazione disposizioni normative e regolamentari	GENERALE	rotazione	immediata	Rotazione di n. 5 RUP diversi dal firmatario del provvedimento di spesa	si	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Modalità di scelta del fornitore	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)	MEDIO	Nonostante le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP di valutazione e comparazione delle proposte, accompagnate dall'assenza di evidenze del rischio ipotizzato, si indica una valutazione media in considerazione della natura dell'attività svolta, che attiene a procedure negoziali, da attenzionare in ogni caso in considerazione della loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Relazione RUP nel 100% dei casi	100%	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Predisposizione atti di gara	Induzione a favorire determinati fornitori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)	MEDIO	Nonostante le garanzie di una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari 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	Controlli sulle proposte di provvedimenti di spesa	SPECIFICA	controllo	immediata	Esito positivo dei controlli su tutti i fornitori	100%	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Stipula del contratto per il prodotto/servizio scelto	no		Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)											
D.09	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Pagamento fatture fornitore	no		Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)											
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	1 Funzionario – 2 Assistenti		Ricezione richiesta di adesione al servizio Integra trasmessa dall'A.C. per se stesso e per le delegazioni (fino ad attivazione nuova procedura)	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica della documentazione di rito	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Censimento cliente nella piattaforma Gestione Integrata Contratti (GIC)	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Inserimento richiesta di generazione credenziali	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Trasmissione credenziali all'utente (limitatamente alla casella di posta istituzionale)	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assistenza amministrativa all'utente	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Controllo a campione e sblocco flussi di fatturazione automatizzati del servizio Integra	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)	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 regolamentari interne	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Report	si	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	no													
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Aggiornamento dati presenti in archivio GIC per variazioni sopravvenute dell'A.C./ Delegazione	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 della chiusura contratto Integra	Mancato/Tardivo inserimento richiesta	b) mancanza di trasparenza;	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 Automobile Club, 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 regolamentari interne	SPECIFICA	regolamentazione	immediata	Report	si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione telefonia fissa	1 Funzionario – 1 Assistente		Attivazione nuovo interno/Abilitazione a direttrici reti mobili su richiesta Direttore/Dirigente/Funzionario	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	BASSO	La valutazione finale del rischio è bassa. E' in uso un sistema VOIP, e il workflow di autorizzazioni e approvazioni che coinvolge i referenti dell' Ente della convenzione sulla telefonia garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	SPECIFICA	regolamentazione	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	1 Funzionario		Ricezione richiesta apparato mobile da parte di un Direttore/Dirigente	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Esame istanza	Possibile indebita assegnazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	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				Consegna apparato mobile	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Pagamento fatture fornitore	Favorire un soggetto - autorizzazione al Traffico dati oltre i limiti contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	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	Gestione altri dispositivi (tablet, portatili) per tutto il personale	1 Funzionario		Ricezione richiesta del dispositivo da Direttore/Dirigente/RUT	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Esame istanza	Possibile indebita assegnazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	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				Consegna dispositivo	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi e definizione per l'Ente dei concetti di: organizzazione, privacy, ruoli, funzioni rispetto alla sicurezza del Sistema Informativo	no		Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Governance delle politiche di sicurezza informatica dell'Ente secondo il GDPR	1 Dirigente – 4 Funzionari – 1 Assistente		Classificazione del dato (con maggiore o minore criticità) per l'applicazione di idonea misura di sicurezza	no		Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di sensibilizzazione del personale sulla sicurezza	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)	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 31.12.2024	Personale formato	si	Direttore/Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
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)	1 Dirigente – 3 Funzionari		Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi a fini autorizzativi	Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta rilascio delle credenziali di accesso	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media, in relazione all'impatto elevato che potrebbe avere in termini di sicurezza una violazione di questo settore. Pertanto, si presta particolare attenzione alla gestione delle credenziali di accesso al sistema, utilizzando allo scopo un workflow organizzativo e gestionale che costituisce, con le sue ottimizzazioni continue, una misura idonea alla prevenzione del rischio ipotizzabile.	Miglioramento workflow organizzativi e gestionali	SPECIFICA	controllo	entro il 31.12.2024	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Manutenzione ciclo di vita utenze (modifica, revoca, disabilitazione) su richiesta Direzione competente o rilevazioni da parte del SI Centrale	no		Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi a supporto dell'evasione della richiesta a fini autorizzativi	Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta modifica, revoca o disabilitazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari	MEDIO	La valutazione complessiva del rischio è media, in relazione all'impatto elevato che potrebbe avere in termini di sicurezza una violazione di questo settore. Pertanto, si presta particolare attenzione alla gestione delle credenziali di accesso al sistema, utilizzando allo scopo un workflow organizzativo e gestionale che costituisce, con le sue ottimizzazioni continue, una misura idonea alla prevenzione del rischio ipotizzabile.	Miglioramento workflow organizzativi e gestionali	SPECIFICA	controllo	entro il 31.12.2024	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione della caselle di PEO	1 Dirigente – 2 Funzionari		Apertura, modifica e disabilitazione delle caselle di PEO	no		Attività vincolata dal CAD e dal Codice di comportamento DPR 13 giugno 2023, n. 81										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione della caselle di PEC	1 Dirigente - 2 Funzionari		Apertura, modifica e disabilitazione delle caselle di PEC ed aggancio al protocollo informatico	no		Attività vincolata dal CAD										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 documentale	3 Funzionari – 1 Assistente		Monitoraggio su tutte le Aree Organizzative Omogenee degli adempimenti previsti dalla normativa	no		Attività vincolata dal CAD, Linee Guida AGID e DPR 445/2000											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività a supporto del Territorio	21 Funzionari – 2 Assistenti		Supporto agli Uffici PRA sulle tematiche del Pubblico Registro Automobilistico	no		Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supporto agli automobile Club su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico	no		Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supporto alla gestione dei siti web degli Automobile Club, compresa la formazione del personale preposto all'uso del CMS per la gestione dei contenuti, le verifiche di conformità dei contrnuti, i criteri di accessibilità e Usabilità per i siti della PP.AA	no		Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supporto alle Delegazioni su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico	no		Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supporto alla Sede Centrale, Uffici PRA e Automobile Club per gli adempimenti della Gestione Documentale	no		Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività connesse all'utilizzo delle Firme Digitali (FDR, FEA, ecc.)	no		Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto trasversale alle attività dell'Ufficio	3 Funzionari - 1 Assistente:		Predisposizione dei contenuti per la diffusione della conoscenza digitale	no		Attività vincolata dal CAD											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Area Monitoring e reporting	1 Funzionario		Monitoraggio sulle novità in ambito digitale	no		Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supervisione su tutti gli SDA	no		Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio adempimenti richiesti da AGID	no		Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione degli adempimenti richiesti dal processo di pianificazione tecnico-informatica secondo i termini stabiliti	no		Attività vincolata da Convenzione ACI/ACI Informatica											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione documentazione di pianificazione per Direzione DSII e Uffici incardinati in coerenza con SMVP	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Pianificazione attività e progetti Direzione e Uffici	Direttore – 2 Dirigenti – 2 Funzionari		Predisposizione, raccolta e verifica coerenza con SMVP proposte progettuali di Direzione con relativa documentazione informatica	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Invio documentazione di pianificazione definitiva a Ufficio del Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione/Uffici e individuale del Direttore/Dirigente secondo il SMVP	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività e progetti per Performance Organizzativa Direzione e Uffici (attività al 4° semestre e trimestri successivi)	2 Funzionari		Invio comunicazione ai singoli Uffici incardinati per predisposizione consuntivi semestrale/trimestrali progetti e attività	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di coordinamento e supporto a Uffici per predisposizione relazione e schede e controllo di coerenza	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Invio documentazione a Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Supporto agli Uffici per la predisposizione della documentazione probatoria e controllo di coerenza	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione per parte di competenza DSII Relazione per Performance federazione	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assegnazione obiettivi	1 Funzionario		Attività propedeutica per la creazione su SMVP delle schede di attività dei team con inserimento di: percentuali di impegno, processo presidiato, attività, obiettivi, indicatori e target	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	performance teams DSII	1 Funzionario		Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i team.	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Misurazione e valutazione teams DSII (attività al 4° semestre e trimestri successivi)	1 Funzionario		Creazione su SMVP delle schede di monitoraggio con indicazione del target raggiunto e di riferimento	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi					Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i team.	no		Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Servizi di Segreteria	4 Funzionari		Rilevazione e inserimento in procedura (HR Access)assenze/presenze personale DSII	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO	BASSO	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso perché i dati riporta ti 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	Esito positivo controlli sui Report mensili prodotti da procedura informatica	100%	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività		
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Controllo permessi e giustificativi	no		Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione piani ferie	no		Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica autocertificazioni relative a permessi personale DSII	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da DPR 445/2000	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 soggetti	Controllo a campione sulle autocertificazioni presentate	SPECIFICA	controllo	annuale	% di verifiche effettuate pari o superiore al 20%	si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività		
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Raccolta schede L. 104/92	no		Attività vincolata da L.104/92												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Report straordinari personale DSII	no		Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione missioni personale DSII	no		Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di assistenza al Direttore e ai dirigenti	no		Vincolata da disposizioni interne												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Presidio delle caselle istituzionale di posta elettronica e posta elettronica certificata DSII	no		Attività vincolata da Linee guida AGID e Manuale DSII di gestione documentale												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione Protocollo posta in entrata e in uscita DSII	no		Attività vincolata da Linee guida AGID e Manuale DSII di gestione documentale												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Approvvigionamento materiale di cancelleria e di consumo tramite catalogo elettronico o SAP	no		Attività vincolata da disposizioni Servizio Patrimonio e Approvvigionamenti												
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Servizi di utilità generale connessi alla gestione dell'immobile	no		Attività vincolata da disposizioni AcInformatica e interne ACI												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Segreteria del Comitato di gestione degli PFU ex D.M. 189/2019	1 Funzionario		Programmazione, convocazione e preparazione sedute del Comitato	no		Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verbalizzazione delle sedute e condivisione verbale con i componenti del Comitato	no		Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione richieste dei componenti del Comitato (su documentazione/casistiche specifiche/rettifiche al verbale)	no		Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione consultazioni triennali presso le associazioni di riferimento per il rinnovo periodico dei componenti del Comitato	no		Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adempimenti del Sistema di gestione degli PFU previsti dal D.M. 182/2019	Direttore – 1 Funzionario		Predisposizione, in collaborazione con ACI Informatica, del Rendiconto e della Relazione al Bilancio PFU, inviato (ex art. 9 D.M. 182/2019) al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica entro il 31 maggio di ogni anno	no		Attività vincolata da D.M. 189/2019										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione del Budget del Comitato e del Fondo ex art. 9 D.M. 182/2019	no		Attività vincolata da D.M. 189/2019										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività funzionali all'aggiornamento annuale elenco operatori abilitati al servizio di gestione degli PFU dal Comitato (raccolta stima costi ex art. 9 D.M. 182/2019 e aggiornamento modulistica di adesione)	no		Attività vincolata da D.M. 182/2019 e Disciplinare di gestione operativa degli PFU										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività propedeutiche e di coordinamento funzionali alla determinazione annuale, ex art. 9 del D.M. 182/2019, del contributo ambientale da parte del Comitato, inviato al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica entro il 31 ottobre	no		Attività vincolata da D.M. 189/2019										
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Previsione, adozione e monitoraggio misure di	Direttore – 2 Dirigenti - 1		Aggiornamento annuale, in collaborazione con i referenti interni DSII, del Quadro sinottico (con mappatura processi/individuazione attività a rischio corruzione e relative misure di prevenzione) contenuto nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	no		Attività vincolata da L. 190/2012/PNA/PIAO										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	prevenzione della corruzione	Funzionario		Predisposizione report semestrali di monitoraggio, in collaborazione con i referenti interni DSII, sull'applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel Quadro sinottico	no		Attività vincolata da L. 190/2012/PNA/PIAO											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio corretto adempimento obblighi di trasparenza	Direttore – 2 Dirigenti – 1 Funzionario		Verifica - con diversa periodicità in coordinamento con la tempistica prevista per la pubblicazione dei diversi dati - con i i referenti interni DSII dell'avvenuto, tempestivo adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati di competenza di cui alla tabella allegata al PTPCT	no		Attività vincolata da D.Lgs. 150/2009, L. 69/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, disposizioni ANAC											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Pubblicazione diretta sul sito atti a carattere generale, come i Regolamenti adottati dalla Direzione	no		Attività vincolata da D.Lgs. 150/2009, L. 69/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, disposizioni ANAC											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione richieste di accesso civico generalizzato indirizzate a DSII in collaborazione con il competente referente interno e previo confronto con il gruppo dell'help desk accesso	no		Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenze e garanzie su apparati mobili (hw telefonia e informatica)	1 Funzionario – 1 Assistente		Ricezione richiesta assistenza (direttamente dall'assegnatario o da ACI Informatica)	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi e valutazione della problematica tecnica riscontrata	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attivazione richiesta intervento presso i fornitori per riparazione o sostituzione apparato	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari											
D.09	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Riconsegna dell hw riparato o sostituito all'assegnatario	no		Attività vincolata da disposizioni regolamentari											
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	RELAZIONI ESTERNE DELLA DIREZIONE	Direttore 2 funzionari	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 specifici dell'ente territoriale	no		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 applicazioneAttività 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		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									
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.157/2019 in conformità con le direttive europee	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e come sopra										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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			Stima dei costi vivi da sostenere per le attività in cooperazione	Predisposizione preventivo	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra		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			Perfezionamento dell'Accordo	Approvazione degli organi competenti delle due Amministrazioni	no		Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra										
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	SVILUPPO E REINGENERIZZAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE	1 Dirigente 2 Funzionari	Pianificazione	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	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			Individuazione requisiti, redazione specifiche funzionali	Redazione Specifiche funzionali	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			Redazione requisiti funzionali e documentali, anche in forza di internalizzazione con applicativi proprietari delle Regioni	Tramissione Specifiche funzionali ad Acinformatica	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			Individuazione requisiti, redazione specifiche funzionali	Sviluppo prodotto/servizio e rilascio al colladuo interno	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			Verbal di collaudo	Collaudo funzionale prodotto/servizio	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			Redazione note di rilascio sw Redazione di Manuali (ove necessario)	Autorizzazione rilascio in esercizio	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	Coordinamento e monitoraggio delle attività delegate alle	1 Dirigente 13 Funzionari		Presa in carico attività gestionali da convenzione	Eventuale non tempestività dell'Informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche				Coordinamento e monitoraggio attività esenzioni PH, sospensioni concessionari e regimi esenti, rimborsi, note di cortesia, fasi di recupero	Eventuale non tempestività dell'Informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	UUTT relative dell'assistenza della tassa automobilistica	1 Dirigente 13 Funzionari		Monitoraggio e coordinamento CATA	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche				Redazioni circolari, disposizioni, manualistica e istruzioni operative per UU.TT., delegazioni, agenzie convenzionate (Poli telematici)	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Supporto normativo sulla TA all'Ufficio Stampa ACI e all'URP	1 Dirigente 3 funzionari		Aggiornamento tariffari sul pagamento del bollo auto in collaborazione con gli Enti Titolari del tributo	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore	Personale assegnato al processo
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche				Assistenza, gestione, redazione e comunicazione,	Predisposizione istruttorie di carattere tecnico/giuridico su richiesta dell'Avvocatura ACI	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	SPECIFICA	controllo	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report	si/no	Direttore
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Controlli di qualità sulle procedure relative alla gestione delle tasse automobilistiche tasse	1 Dirigente 13 Funzionari		Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità	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 UU.TT.			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			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 Tasse	1 Dirigente 13 funzionari		Predisposizione piani annuali e straordinari delle sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi, a seguito di esigenze formative rilevate in sede di controlli di qualità oppure destinate a nuovi operatori	no		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	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	Fornitura dati tasse	1 Dirigente 4 funzionari		Prefatturazione attiva ed adempimenti finalizzati alla liquidazione delle fatture passive verso i portatori d'interesse	assenti, parziali o ritardati adempimenti per la liquidazione del dovuto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è un margine di discrezionalità che può agevolare l'eventuale evento rischioso	Costante monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in cui ACI è committente e del livello di erogazione dei servizi derivanti da accordi di cooperazione che ACI eroga	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n.2 report		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche				Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria	assenti, parziali o ritardati adempimenti per la liquidazione del dovuto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dalle norme di riferimento	BASSO	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è un margine di discrezionalità che può agevolare l'eventuale evento rischioso	Costante monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in cui ACI è committente e del livello di erogazione dei servizi derivanti da accordi di cooperazione che ACI eroga	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n.2 report		

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
						Autovalutazione_ strutture															
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Gestione rilascio autorizzazioni accesso procedure governo delle reti e sviluppo gestione documentale	1 Dirigente 4 funzionari		1) richiesta di attivazione dei servizi di accesso agli archivi del TA 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)	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	Controlli Disposizioni operative e casella condivisa	SPECIFICA	controllo	immediati	Numero di controlli effettuati/sul numero di casi di inadempimento	100%		Dirigente	Personale impegnato nel processo		
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche										Controlli Disposizioni operative e casella condivisa									Implementazione totale di procedure informatiche strumentali alla disponibilità di soli documenti nativi digitali in luogo dell'acquisizione analogica	GENERALE
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche							Abitilitazione/disabilitazione operatori che a vario titolo sono autorizzati ad accedere agli archivi delle tasse automobilistiche	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 i	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	I.2 Gestione tasse automobilistiche				controllo																
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche	GESTIONE CONTRATTI DI RECAPITO PER CONTO DELLE REGIONI CONVENZIONATE**PIANO ANNUALE DI GESTIONE CAMPAGNE DI RECUPERO	3 funzionari		Richiesta CIG e gestione delle schede sulla piattaforma ANAC	no		Attività vincolata dal Codice dei contratti pubblici		LA REGOLAMENTAZIONE E' INTERAMENTE VINCOLATI DALLE NORME E DALLE DISPOSIZIONI ANAC CHE SULLA MATERIA HA POTERI REGOLATORI/SANZIONATORI. LE PROCEDURE ANAC SONO BLOCCANTI IN ASSENZA DI INDICAZIONI DI DATI RIFERIBILI ALL'AGGIUDICATARIO ED ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. GLI STATI DI AVANZAMENTO DELLA COMMESSA DEVONO ESSERE REGOLARMENTE RENDICONTATI SULLA PIATTAFORMA ANAC. GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA CONSENTONO UN CONTROLLO GENERALIZZATO SULL'OPERATO E SULLE ATTIVITÀ RIFERIBILI AI SINGOLI CONTRATTI.											
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche			- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto Stipula del contratto con l'aggiudicatario scelto a seguito dell'espletamento delle procedure di gara e gestione della parte esecutiva	Mancata o tardiva gestione della fase esecutiva dei singoli contratti per i servizi di recapito in materia di tasse automobilistiche e mancata verifica/ controllo sul possesso dei requisiti	i) difetto di imparzialità	Attività vincolata dal Codice dei contratti pubblici	BASSO	LA REGOLAMENTAZIONE E' INTERAMENTE VINCOLATA DALLE NORME E DALLE DISPOSIZIONI ANAC CHE SULLA MATERIA HA POTERI REGOLATORI/SANZIONATORI. LE PROCEDURE ANAC SONO BLOCCANTI IN ASSENZA DI INDICAZIONI DI DATI RIFERIBILI ALL'AGGIUDICATARIO ED ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. GLI STATI DI AVANZAMENTO DELLA COMMESSA DEVONO ESSERE REGOLARMENTE RENDICONTATI SULLA PIATTAFORMA ANAC. GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA CONSENTONO UN CONTROLLO GENERALIZZATO SULL'OPERATO E SULLE ATTIVITÀ RIFERIBILI AI SINGOLI CONTRATTI.	Puntuale rispetto delle previsioni normative in materia di affidamenti	GENERALE	controllo	immediati	SI/NO	SI						

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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			– Programmazione	definizione del piano annuale di recupero per le regioni attraverso l'invio di note per la programmazione/ pianificazione delle attività	Mancato / tardivo invio della richieste alle Regioni	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Attività vincolata alle Convenzioni, allegati , Piani operativi di dettaglio, alle richieste delle Regioni	BASSO	LA REGOLAMENTAZIONE E' INTERAMENTE VINCOLATI DALLE CONVENZIONI.	FORMAZIONE	GENERALE	formazione	immediati	SI/NO	SI				
D.10	I.2 Gestione tasse automobilistiche				Pubblicazione dei contratti	Mancata liquidazione dei contratti stipulati	b) mancanza di trasparenza;	ATTIVITA' VINCOLATA DALLA PIATTAFORMA PAT	BASSO	LE ATTIVITÀ SONO INTERAMENTE VINCOLATE DAL PAT	PUBBLICAZIONE NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI DEGLI ATTI DI GARA	GENERALE	trasparenza	immediati	SI/NO	si	RUP E DEC			
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Procedure PRA	1 Dirigente e 5 funzionari		RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE DI SVILUPPO DI NUOVE PROCEDURE O FUNZIONALITA'. MANUTENZIONE E ADEGUAMENTI PROCEDURE INFORMATICHE GIA' SVILUPPATE A SEGUITO DI MODIFICHE NORMATIVE O ESIGENZE DI PROCESSO	no				ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				REDAZIONE SPECIFICHE INTERLOCUZIONI CON LA SOCIETÀ ACINFORMATICA PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DELLE PROCEDURE.	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				CONSULENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI SULL'USO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				COLLAUDI PROCEDURE	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ASSISTENZA AGLI UU.TT. ATTRAVERSO LA PROCEDURA "CONTACT CENTER" E AFFIANCAMENTO PRESSO GLI UU.TT.	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA	1 Dirigente 8 funzionari		ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU QUESTIONI NORMATIVE DI INTERESSE DEL PRA	no				ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				COMPLIANCE NORMATIVA PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DA UTENTI ESTERNI	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ASSISTENZA AGLI UU.TT. ATTRAVERSO LA PROCEDURA "CONTACT CENTER" E AFFIANCAMENTO PRESSO GLI UU.TT.	no														

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GOVERNANCE IPT	1 Dirigente, 5 funzionari		RICENZIONE DA PARTE DEGLI UU.TT. DELLE MODIFICHE, REGOLAMENTI IPT E INVIO AL TEAM DI GOVERNANCE IPT	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				STUDIO DEI REGOLAMENTI IPT, VERIFICA APPLICATIVA, INTERLOCUZIONI CON LE PROVINCE (DIRETTAMENTE E PER IL TRAMITE DEGLI UU.TT.), COMPLIANCE CON LA NORMATIVA NAZIONALE IPT	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				VERIFICA DEGLI IMPATTI SUL PRA, VERIFICA IMPORTI E INVIO AD ACI INFORMATICA DELLE SPECIFICHE PER LA MODIFICA DEGLI APPLICATIVI PER IL CALCOLO DEGLI IMPORTI	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				REDAZIONE DI CIRCOLARI E PROSPETTI APPLICATIVI E PUBBLICAZIONE A FAVORE DEGLI UU.TT. E DEGLI STA	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				REDAZIONE E INVIO DEI PARERI ALLE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI RIGUARDO A INTERPRETAZIONI APPLICATIVE IPT	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ASSISTENZA AGLI UU.TT. IN MATERIA DI IPT	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	TAVOLO OPERTIVO PERMANENTE ACI-MIT	1 Dirigente, 6 funzionari		Partecipazione agli incontri periodici con il MIT per lo studio degli sviluppi delle procedure DLGS 98/2017. Analisi impatti normativi.	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				Formulazione di proposte da sottoporre all'attenzione del Comitato Tecnico Permanente ACI-MIT ai fini delle decisioni stratiche in ambito delle procedure cooperanti e per l'implementazione di nuovi servizi ACI-MIT	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONI CONSULTAZIONE TELEMATICA ARCHIVIO PRA VISURE-ESTRATTI CRONOLOGICI	1 Dirigente, 4 funzionari		STIPULA DELLA CONVENZIONE O RIGETTO DELL'ISTANZA	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	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'	
D.10	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'							
D.10	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'							
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				COMPILAZIONE RMU	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				INVIO RMU ALLA COMPETENTE DIREZIONE (DSII) PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE RILASCIO UTENZE	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				RILASCIO/CESSAZIONE/MODIFICA DELLE CREDENZIALI ALL'UTENTE	no													
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										FORMAZIONE DEL PERSONALE, ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI	GENERALE	formazione	annuale	SI/NO	2 cicli formativi	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										
						Autovalutazione_ strutture															
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONI FORNITURE DATI OFF LINE CATALOGATE/NON CATALOGATE (IN CONVENZIONE/UNA TANTUM) PP.AA. E OPERATORI MERCATO AUTOMOTIVE	1 Dirigente, 4 funzionari		ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'AREA COMPETENTE PER LA 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 PRESIDATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE					annuali		ATTIVITA'			
D.10	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'			
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																				
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico							ANALISI DELLE SPECIFICHE AI FINI DELLA VERIFICA DI FATTIBILITA' TECNICA	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico							RILASCIO DELLA FORNITURA ED INOLTRO ALL'UTENTE	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI OFF LINE DA PORTALE WEB (INVIO AVVISO SCADENZA REVISIONI)	1 Dirigente 3 funzionari		RICEZIONE ISTANZA ATTRAVERSO PORTALE WEB	no															
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata. 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 PRESIDATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE	GENERALE	formazione	immediati	SI/NO	2 cicli formativi annuali	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'			
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico										ATTIVITA' NON DISCREZIONALEMALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTENTICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTEATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'		
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																				
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico							ESTRAZIONE DATI DA PARTE DI ACI INFORMATICA	no												
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				INVIO DELLA FORNITURA DA PARTE DI ACI INFORMATICA DIRETTAMENTE ALL'UTENTE	no															
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				EVENTUALE CONTROLLO IN CASO DI CONTESTAZIONI DA PARTE DELL'UTENTE	no															
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURA DATI FFOO/ORGANI GIURISDIZIONALI	1 Dirigente 2 funzionari		APERTURA TICKET/RICEVIMENTO ISTANZA/ACCESSO DIRETTO DELL'ISTANTE	no				ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI											
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				LA RICHIESTA E' GIRATA A ACI INFORMATICA PER L'ESTRAZIONE DEI DATI	no				ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI											
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				RILASCIO FORNITURA	no				ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI											
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ANALISI DI MERCATO, PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI, PROMOZIONE DEI SERVIZI DI CONSULTAZIONE	1 Dirigente 2 funzionari		STUDIO DEL MERCATO-TARGET	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA											
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				RACCOLTA DATI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA											
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ANALISI DELLA DOMANDA POTENZIALE	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA											
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				STUDIO DI NUOVI SERVIZI	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ARCHIVIO PRA, COMPLIANCE NORMATIVA			ANALISI COMPLIANCE' NORMATIVA	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE	no				ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONE SERVIZI DIGITALI PERSONALIZZATI DA CATALOGO DATI	1 Dirigente 2 funzionari		RICEZIONE ISTANZA, INCONTRI CON LA CONTROPARTE PER LO STUDIO DELLE FINALITA'	no														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				VERIFICA DELLA TITOLARITA' DA PARTE DELLA CONTROPARTE AD ACCEDERE AI DATI RICHIESTI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata. Regolamento di accesso al Sistema Informativo Centrale dell'ACI	BASSO	L'ATTIVITA' E' PRESIDATA DA FUNZIONARI CON UN ELEVATO GRADO DI FORMAZIONE E CONTROLLATA DAL DIRIGENTE CHE SEGUE L'INTERO PROCESSO. L'ATTIVITA' E' VINCOLATA DAL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SIC	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTEATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'		
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				SCELTA DEI PACCHETTI DEI DATI DAL CATALOGO DATI	NO														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ELABORAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE E PASSAGGIO DELLA RICHIESTA AD ACI INFORMTICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PACCHETTI DI DATI	NO														
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				STIPULA DELLA CONVENZIONE E RILASCIO CREDENZIALI ALLA CONTROPARTE	NO														
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	6 Funzionari		Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	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	no		Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni/SAP												
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Adozione del provvedimento	no		Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni												
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	no		Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni												
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Svolgimento della Missione	no		circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento												
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO) delle missioni del Direttore	no		circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Gestione presenze personale	6 funzionari		Accesso al sistema per la verifica delle timbrature	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. Circolari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	BASSO	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli 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.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza	no													
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica autocertificazioni	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.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere	no													
D.10	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica dei codici ed eventuale 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.	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.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e PEC	3 funzionari		Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	Direttore 3 funzionari		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	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti della Direzione/Servizio	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale da parte del Direttore	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al Dirigente l'Ufficio incardinato	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assegnazione degli obiettivi di performance del team e relativo inserimento delle 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)											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio periodico andamento progetti e attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti	no		D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	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			
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	1 Dirigente2 dipendenti		Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Direzione e relativo inserimento in SAP delle voci di budget	no													
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Determina di assegnazione del budget	no													
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	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 comunque 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.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				nomina Responsabile del procedimento	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.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Scelta di procedura di acquisto	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	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 scelteReport semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelteReport semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelteReport semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	SPECIFICA	controllo	semestrale	report	n. 2 report		Personale assegnato alla attività	
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Emissione della determina a contrarre o determina di spesa	no													
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Eventuale richiesta ed esame dei preventivi, selezione dell'aggiudicatario e determina di affidamento	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		BASSO	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	SPECIFICA	controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate		Personale assegnato alla attività	
D.10	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene, etc.)	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolaritàPagamento 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 regolare svolgimento attività	si		Personale assegnato alla attività	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Direttore 2 funzionari		Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	BASSO	La particolarità degli argomenti trattati dalla Direzione indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	verifica della coerenza con competenze della Direzione	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si				
D.10	E. Incarichi e nomine				Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	no		Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione												
D.10	E. Incarichi e nomine				Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	MEDIO	Si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato cosim 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'incaricoVerifica coerenza della scelta;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'incaricoVerifica coerenza della scelta;	SPECIFICA	regolamentazione	immediati	si/no	si		Personale assegnato alla attività		
D.10	E. Incarichi e nomine				Formalizzazione dell'incarico	no														
D.10	E. Incarichi e nomine				Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (ejo 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	SPECIFICA	controllo	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	si		Personale assegnato alla attività		
D.10	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione adempimenti trasversali della Direzione (Privacy, Trasparenza, Anticorruzione, Sistemi di gestione integrata della Qualità)	Direttore 2 funzionari		Realizzazione di documenti di pianificazione, monitoraggio e controllo che fanno capo al Direttore Centrale per i processi trasversali della Direzione	NO		ATTIVITA' DISCREZIONALE comunque vincolata al rispetto delle norme di riferimento	BASSO	La realizzazione della reportistica è legata alla conoscenza delle strategie, del progetti e delle attività della Direzione di che sono comunque a conoscenza degli organi dell'Ente		SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si				
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DELLE UTENZE	1 Dirigente 4 funzionari		ATTIVAZIONE, SOSPENSIONE, MONITORAGGIO E CHIUSURA DELLE UTENZE STA O DI ALTRI SERVIZI IN CAPO ALLE AGENZIE/DELEGAZIONI/ STUDI DI CONSULENZA	Mancata o tardiva sospensione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (ejo controlli)	Attivazione o sospensione dei servizi in assenza di presupposti previsti da ACI e dalle norme contenute nel DL98/2017	BASSO	INTERVENGONO DIVERSE STRUTTURE NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE UTENZE E TUTTE LE OPERAZIONI EFFETTUATE SONO VISIBILI A SISTEMA CON SPECIFICA DI CHI LE HA ESEGUITE	Controlli da parte di più soggetti	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	VERIFICHE SU GIC O EVENTUALI SEGNALAZIONI ESTERNE	100%	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'		
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	MONITORAGGIO DEGLI INCASSI E DEI CREDITI STA	1 Dirigente 2 funzionari		MONITORAGGIO E RECUPERO DI EVENTUALI CREDITI STA PRESENTI IN SAP E CHIUSURA DELLE PARTITE RIMASTE APERTE	Mancato monitoraggio e conseguente mancata chiusura delle partite aperte	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (ejo controlli)	ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA INDIVIDUAZIONE DELLE PARTITE APERTE NON PAREGGIATE, COMUNQUE PRESENTI E CONSULTABILI IN SAP	BASSO	LE PARTITE CREDITORIE E DEBITORIE SONO TUTTE VISIBILI NEL SISTEMA CONTABILE ACI E SONO MONITORATE A MONTE DI SAP ANCHE DA ACINFORMATICA	Controlli da parte di più soggetti	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	VERIFICHE SU SAP ED EVENTUALI SEGNALAZIONI ESTERNE	100%	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'		
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UUTT	1 Dirigente 4 funzionari		ASSISTENZA AGLI UUTT ATTRAVERSO IL " CONTACT CENTER" E CONSULENZA SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO STA	no		ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE AL TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE MEDIANTE RISPOSTA AI TICKET HDA LE RISPOSTE FORNITE SONO TUTTE TRACCIATE E VISIBILI NEL CONTACT CENTER HDA E SONO BASATE SULLE												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DEI RIMBORSI NON DI COMPETENZA PRA	1 Dirigente 2 funzionari		INDIVIDUAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED AUTORIZZAZIONE DEI RIMBORSI STA CENTRALIZZATI NON DI COMPETENZA DEGLI UUTT	Mancata predisposizione dei rimborsi STA	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	LA DISCREZIONALITA' STA NELLA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL RIMBORSO E NEL NULLA OSTA A PROCEDERE AL PAGAMENTO	MEDIO	i rimborsi gestiti sono tracciati nel sistema contabile e registrati unitamente ai loro allegati, alcuni rimborsi sono individuati a monte della registrazione in SAP anche da ACInformatica	Controlli	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	VERIFICHE SU SAP ED EVENTUALI SEGNALAZIONI ESTERNE	100%	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UUTT SU PROCEDURE PRA	1 Dirigente 7 funzionari		CONSULENZA ED ASSISTENZA DA REMOTO O IN LOCO SU PROCEDURE PRA IN USO E RELATIVE CRITICITA'	no		ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	SUPPORTO E FORMAZIONE PER GLI UUTT	1 Dirigente 7 funzionari		FORMAZIONE AGLI UUTT SU TEMPI SPECIFICI DI INTERESSE PRA ANCHE MEDIANTE CORSI ONLINE, PREDISPOSIZIONE DI MANUALI E FORMAZIONE IN LOCO DEDICATA	no		ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	MONITORAGGIO ATTIVITA' PRA	1 Dirigente 7 funzionari		FEEDBACK SULLA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE E SULLA CAPACITA' DEGLI UUTT DI SOSTENERE LE ATTIVITA' PRA, CONSULENZA E VERIFICHE IN LOCO E RISOLUZIONE DELLE CRITICITA'	no		ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA L'ATTIVITA' E' CONDIVISA CON IL DIRETTORE ED I COLLEGHI DEL PRA										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	DEFINIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVI DI PREFORMANCE ASSEGNATI AGLI UUTT	1 Dirigente 7 funzionari		ANALISI ED NDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNUALI DEI DIRETTORI UU.TT., CONTROLLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI SULLE PERFORMANCE RAGGIUNTE DAGLI UUTT, PREDISPOSIZIONE DEI REPORT DI RISULTATO	no		LA VALUTAZIONE E' DI REGOLA BASATA SU ESTRAZIONE DI REPORT PRODOTTI DA ACINFORMATICA O DAI DIRETTORI TERRITORIALI PRA										
D.10	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA AGLI UUTT SU PROCEDURE PRA	1 Dirigente 7 funzionari		PREDISPOSIZIONE DI CIRCOLARI, FAQ, MANUALI ED INFORMATIVA AGLI UUTT CON ISTRUZIONI E CHIARIMENTI SULLE PRA	no		ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA										
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo di fatturazione: gestione anagrafiche clienti	1 Dirigente 4 funzionari		verifica o creazione dell'anagrafica cliente e sua validazione in SAP	no		ATTIVITA' DISCREZIONALE LIMITATAMENTE ALLA FASE ISTRUTTORIA NELLA CREAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ANAGRAFICA CLIENTE PUR AVENDO RILEVANZA ESTERNA L'ATTIVITA' E' MODERATAMENTE DISCREZIONALE E POCO RISCHIOSA A CAUSA DEI VINCOLI PROCEDURALI E DELLA VISIBILITA' DEI PROCESSI										
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo di fatturazione: monitoraggio e richiesta Ordini di Vendita SERVIZI PRA AUTOMATICI	1 Dirigente 4 funzionari		VERIFICA RISPONDENZA TRA CONDIZIONI CONTRATTUALI E IMPORTI RISULTANTI NEGLI ODV PRODOTTI DA SISTEMA PER I SERVIZI PRA E TASSE	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	BASSO	PUR ESSENDO POSSIBILE 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'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: VALIDAZIONE O RETTIFICA DEGLI ODV AUTOMATICI SERVIZI PRA	1 Dirigente 4 funzionari		VALIDAZIONE O RETTIFICA DEGLI ODV AUTOMATICI PRA TRASMESSI DA ACINFORMATICA	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	BASSO		TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DEGLI ODV MANUALI SERVIZI PRA	1 Dirigente 3 funzionari		CREAZIONE DI ODV MANUALI IN SAP E RELATIVA VALIDAZIONE - SERVIZI PRA	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	BASSO		TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DEGLI ODV MANUALI SERVIZI TASSE	1 Dirigente 2 funzionari		CREAZIONE DI ODV MANUALI IN SAP E RELATIVA VALIDAZIONE - SERVIZI TASSE	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	BASSO		TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - MONITORAGGIO E RECUPERO DEI CREDITI VERSO I CLIENTI SERVIZI PRA	1 Dirigente 4 funzionari		MONITORAGGIO DEI CREDITI DI FATTURAZIONE E PRODUZIONE DI REPORTISTICA SULLE MOROSITA'	no		Attività discrezionale per la possibilità di non segnalare la morosità al cliente che comunque risulta evidenziata nel partitario SAP e poi dal sistema dei solleciti automatici In caso di inerzia del gestore il sistema individua i casi di morosità e predispone ed invia il sollecito di pagamento											
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - MONITORAGGIO E RECUPERO DEI CREDITI VERSO I CLIENTI SERVIZI TASSE	1 Dirigente 2 funzionari		MONITORAGGIO DELLE INSOLVENZE SEGNALAZIONE AL REFERENTE DEL CONTRATTO PER SOLLECITO DI PAGAMENTO AL CLIENTE	no		Attività discrezionale per la possibilità di non segnalare la morosità al cliente che comunque risulta evidenziata nel partitario SAP e poi dal sistema dei solleciti automatici In caso di inerzia del gestore il sistema individua i casi di morosità evidenzia il mancato pagamento											
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - GESTIONE DELLE MOROSITA' SERVIZI PRA	1 Dirigente 4 funzionari		INDIVIDUAZIONE CASI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PER MOROSITA' E RICHIESTA INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER I MOROSI RELATIVAMENTE AI SERVIZI PRA E TASSE	Mancata applicazione della sanzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (ejo controlli)	attività discrezionale relativamente alla possibilità di non procedere all'applicazione della sanzione di interruzione dei servizi consentendo al clebnte di continuare ad operare con il rischio di aumentare le pendenze verso ACI	BASSO	LA SITUAZIONE DELLE MOROSITA' E' VISIBILE IN SAP ANCHE DAL GESTORE COMMERCIALE DEL CONTRATTO ED E' CONDIVISA CON L'UFFICIO BILANCIO, IL SISTEMA CONTABILE SAP SEGNA LA NECESSITA' DI PROCEDERE ALL'INTERRUZIONE DEI SERVIZI	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'	
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Contratti di Recapito per conto delle Regioni Convenzionate	1 Dirigente 2 funzionari		GESTIONE DELLE FASI AMMINISTRATIVE ED AUTORIZZATIVE SUCCESSIVE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	no		attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA											
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEI CONTRATTI DELLE PPAA	no		attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA											
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				MONITORAGGIO SULLE SPESE RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTEATTO	no		attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				PROIEZIONE A FINE ANNO DELLE SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO PER VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEL BUDGET	no		attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA										
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: gestione dei contratti passivi di fornitura per il PRA e per la Direzione	1 Dirigente 2 funzionari		GESTIONE DELLE FASI DI CICLO PASSIVO AUTORIZZATIVE PRECEDENTI ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Determina di spesa ed assunzione dell'impegno)	ERRORE NELLE AUTORIZZAZIONI	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	BASSO	LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				GESTIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE LEGATI ALLA TRASPARENZA DEL CONTRATTO	ERRORE, RITARDO NELLA PUBBLICAZIONE ANAC	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	BASSO	LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: gestione dei contratti passivi di fornitura per il PRA e per la Direzione	1 Dirigente 2 funzionari		GESTIONE DELLE FASI AMMINISTRATIVE PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DELLE FATTURE	ERRORE O RITARDO NELLA GESTIONE DELLE FASI DI CICLO PASSIVO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	MEDIO	LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: sblocco delle fatture	1 Dirigente 2 funzionari		VERIFICA E SBLOCCO IN SAP DEI DEBITI OGGETTO DI FATTURAZIONE PASSIVA, INDIVIDUAZIONE DELLE PARTITE NON PAGABILI A CAUSA DI MANCANZA DEL DURC	ERRORE O RITARDO NELLA GESTIONE DELLE FASI DI CICLO PASSIVO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	BASSO	LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	SPECIFICA	controllo	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: gestione degli interventi sostitutivi	1 Dirigente 2 funzionari		RICHIESTA ALL'INPS DI AUTORIZZAZIONE ALL'INTERVENTO SOSTITUTIVO PER I FORNITORI INADEMPIENTI E CREDITORI VERSO ACI PER LO SBLOCCO DEI RELATIVI PAGAMENTI	OMESSA RICHIESTA DI INTERVENTO SOSTITUTIVO	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	BASSO	L'ATTIVITA' TUTELA I DIPENDENTI DEI FORNITORI ED E' PREVISTA PER LEGGE A GARANZIA DEL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	INCREMENTO DELLE CONOSCENZE E FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PERSONALE	SPECIFICA	formazione	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PREVISIONE ED ADEGUAMENTO DEL BUDGET E CONTROLLO DELLA GESTIONE PRA E TASSE	1 Dirigente 6 funzionari		ANALISI, PREVISIONE E VALORIZZAZIONE DEL BUDGET PRA E TASSE	Mancata coerenza tra le previsioni di budget e le effettive possibilità economiche	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne	MEDIO	L'INSUFFICIENTE STIMA DEI COSTI IN FASE DI OREVISIONE POTREBBE COMPORTARE IL BLOCCO DEL CICLO PASSIVO, L'ECESSO DI RICAVI PREVISTI POTREBBE PORTARE A STIME OTTIMISTICHE SULLA GESTIONE, LE PREVISIONI DEVONO ESSERE SEMPRE COERENTI ALLE EFFETTIVE POSSIBILITA' ECONOMICHE	INCREMENTO DELLE CONOSCENZE E FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PERSONALE	SPECIFICA	formazione	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ADEGUAMENTO DEL BUDGET ALLA GESTIONE EFFETTIVA DEI SERVIZI PRA E TASSE	1 Dirigente 6 funzionari		MONITORAGGIO ED ASSESTAMENTO DEL BUDGET IN CORSO DI ESERCIZIO, CALCOLO DEI COSTI E DEI RICAVI MATURATI AL TRIMESTRE E PROIEZIONI DI FINE ANNO	Errata stima dei costi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne	MEDIO	L'INSUFFICIENTE STIMA DEI COSTI IN FASE DI REVISIONE POTREBBE COMPORTARE IL BLOCCO DEL CICLO PASSIVO, LE PREVISIONI DEVONO ESSERE SEMPRE IN LINEA CON L'EFFETTIVA GESTIONE	INCREMENTO DELLE CONOSCENZE E FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PERSONALE	SPECIFICA	formazione	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'	
D.10	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PROIEZIONI E STIME DI BUDGET E PRODUZIONE DI REPORT SPECIFICI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE	1 Dirigente 6 funzionari		PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET CONSUNTIVO E DEI REPORT DI SINTESI A CONFRONTO CON I RISULTATI E DIFFERENZIALI ATTUALI E STORICI, PRODUZIONE DI REPORT FINALIZZATI AL CONTROLLO DI GESTIONE	no		attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne LA REPORTISTICA ORIENTA LE DECISIONI POLITICHE, IN CASO DI STIME INADEGUATE O ERRATE GLI EFFETTI NEGATIVI SI RIPERCUOTONO SULLA GESTIONE DELL'ENTE											
DC.12 (Nord)	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale	Dirigente e 5 Funzionari		Inserimento codici assenze Gestione HR	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 nel 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	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Nord)	A. Acquisizione/gestione del personale				Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 nel 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)	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Nord)	A. Acquisizione/gestione del personale				Richiesta invio visite medico-fiscali nei confronti di: 1) Pers. assegnato alla U.O.; 2) D.T. ; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Elusione delle attività di controllo (Omessa richiesta invio medico fiscale)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Report semestrali	2	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)											
DC.12 (Nord)	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento	Dirigente e 5 Funzionari		Valutazione esigenze funzionali	Favorire un soggetto (Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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		Pagamento non giustificato (Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento	Dirigente e 5 Funzionari		Istanza interessato	NO		Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)											
DC.12 (Nord)	A. Acquisizione/gestione del personale				Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	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	Dirigente e 5 Funzionari		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	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenenza	SPECIFICA	controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/ provvedimento	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Nord)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	Dirigente e 5 Funzionari		Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente	NO		Attività vincolata da Piano di Formazione											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali di riferimento in materia di redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Dirigente e 3 Funzionari		Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata alla individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO	NO		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Dirigente e 3 Funzionari		Verifica del grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di competenza della Direzione Compartimentale previste dal quadro sinottico del PIAO	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, perchè pur essendo presente un certo grado di discrezionalità sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica delle misure di prevenzione del rischio indicate nel quadro sinottico	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Report semestrali di monitoraggio	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento e Progetti	Direttore - 1 Dirigente e Funzionari DCN		Monitoraggio della normativa di riferimento, Atti di indirizzo e coordinamento diramati dai competenti Organi	NO		Attività discrezionale (rivolta esclusivamente ai fini interni)											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Esame e selezione materiale per documento di aggiornamento	NO		Attività discrezionale (rivolta esclusivamente ai fini interni)											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Progetto monitoraggio/criticità AC	NO		Attività discrezionale (secondo le indicazioni del Direttore Compartimentale)											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Contributo all'elaborazione di eventuali proposte della Direzione Compartimentale al Segretario Generale	NO		Attività discrezionale											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria e protocollo informatico	Dirigente 5 Funzionari 1 Assistente		Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltro alle strutture competenti	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Altre attività di supporto	Dirigente e 2 Funzionari		Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento	Dirigente e 5 Funzionari		Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Stesura dei verbali delle riunioni	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale	Dirigente e 2 Funzionari		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)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica congruità ed elaborazione dei dati	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 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)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione verifiche II livello	Dirigente e 2 Funzionari		Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operativo PRA	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive	Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Verbal di verifica	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Stesura del relativo verbale di verifica	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento	Dirigente e 3 Funzionari		Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Raccolta Piani di Attività degli AACC	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento	Dirigente 3 Funzionari 2 Assistenti		Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonchè rilevazione di eventuali criticità	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Nord)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.1 Contratti pubblici – Programmazione	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016	Dirigente 3 Funzionari 1 Assistente		Predisposizione proposta di Budget di direzione	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.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 e procedure informatiche											
DC.12 (Nord)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Predisposizione determinazione del direttore	Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Nord)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Pubblicazione determinazione di spesa	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Dirigente 2 Funzionari		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	Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Gestione pagamento fornitori	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 (Nord)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali	Dirigente 4 Funzionari		Validazione spese economali	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 entrate, delle spese e del patrimonio					Distrazione di denaro	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 entrate, delle spese e del patrimonio						Pagamento spese economali	Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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%
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale				Inserimento codici assenze Gestione HR	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 prodotti da procedura informatica	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Gestione degli adempimenti relativi al personale	Dirigente N. 6 Funzionari		Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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) prodotti da procedura informatica	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
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)	Elusione delle attività di controllo (Omessa richiesta invio medico fiscale)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Report semestrali	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale				Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza	NO		Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)											
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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				Aggregazione piani ferie	NO		Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG											
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale				Valutazione esigenze funzionali	Favorire un soggetto (Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento	Dirigente N. 5 Funzionari		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											
DC.12 (Centro)	A. Acquisizione/gestione del personale				Liquidazione	Pagamento non giustificato (Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Dirigente N. 1 Funzionario		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	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Dirigente N. 1 Funzionario		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	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	Dirigente N. 5 Funzionari		Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente	NO		Attività vincolata da Piano di Formazione											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali di riferimento in materia di redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	Dirigente N. 3 Funzionari		Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata alla individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO	NO		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2020										
DC.12 (Centro)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		Dirigente N. 3 Funzionari		Verifica del grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di competenza della Direzione Compartimentale previste dal quadro sinottico del PIAO	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, perchè pur essendo presente un certo grado di discrezionalità sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica delle misure di prevenzione del rischio indicate nel quadro sinottico	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Report semestrali di monitoraggio	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Centro)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria e protocollo informatico	Dirigente N. 9 Funzionari		Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Centro)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Centro)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltro alle strutture competenti	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Centro)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Centro)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Altre attività di supporto	Dirigente N. 2 Funzionari		Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Centro)	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area	Dirigente		Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 obiettivi e processi di riferimento	N. 4 Funzionari		Stesura dei verbali delle riunioni	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale	Dirigente N. 6 Funzionari		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																		
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione verifiche II livello	Dirigente N. 2 Funzionari		Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operativo PRA	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive	Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Verbali di verifica	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Stesura del relativo verbale di verifica	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento	Dirigente N. 2 Funzionari		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 del territorio di riferimento	Dirigente N. 5 Funzionari		Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonchè rilevazione di eventuali criticità	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Centro)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Altre 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	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016	Dirigente N. 3 Funzionari		Predisposizione proposta di Budget di direzione	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.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 e procedure informatiche											
DC.12 (Centro)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Centro)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Predisposizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Pubblicazione determinazione di spesa	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Acquisizione del bene / servizio	N. 9 Funzionari		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	Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 (Centro)	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 (Centro)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Gestione pagamento fornitori	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali	Dirigente N. 5 Funzionari		Validazione spese economali	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 entrate, delle spese e del patrimonio					Distrazione di denaro	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Pagamento spese economali	Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Gestione degli adempimenti relativi al personale	Dirigente + n. 6 Funzionari + n. 1 Assistente		Inserimento codici assenze Gestione HR	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 prodotti da procedura informatica	n. 12	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale				Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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) prodotti da procedura informatica	n. 12	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)	Elusione delle attività di controllo (Omessa richiesta invio medico fiscale)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Report semestrali	n. 2	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale				Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza	NO		Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)											
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	NO		Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG											
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale				Valutazione esigenze funzionali	Favorire un soggetto (Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Dirigente + n. 8 Funzionari		Verifica disponibilità budget	NO		Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità											
DC.12 (Sud)	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 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale				Autorizzazione anticipo	NO		Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità											
DC.12 (Sud)	A. Acquisizione/gestione del personale				Liquidazione	Pagamento non giustificato (Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Dirigente + n.8 Funzionari		Acquisizione istanza interessato	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	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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, perchè 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	Dirigente + n. 8 Funzionari		Acquisizione istanza interessato	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	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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, perchè 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 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	Dirigente + n.13 Funzionari + n.1 Assistente		Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente	NO		Attività vincolata da Piano di Formazione											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Supporto alle Strutture Centrali di riferimento in materia di redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO	Dirigente + n. 2 Funzionari		Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata alla individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO	NO		Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012-PNA) e DL 80/2021 modificato in sede conversione dalla Legge 113/2021										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica del grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di competenza della Direzione Compartimentale previste dal quadro sinottico del PIAO	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012-PNA) e DL 80/2021 modificato in sede conversione dalla Legge 113/2021	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, perché, pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica delle misure di prevenzione del rischio indicate nel quadro sinottico	SPECIFICA	controllo	Semestrale	Report semestrali di monitoraggio	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria e protocollo informatico	Dirigente + n.8 Funzionari + n.1 Assistente		Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura	NO		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Altre attività di supporto	Dirigente + n. 4 funzionari + n. 1 Assistente		Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni	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	Dirigente + n. 7 Funzionari		Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Stesura dei verbali delle riunioni	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale	Dirigente + n. 8 Funzionari		Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT	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	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Verifica congruità ed elaborazione dei dati	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Sud)	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 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione verifiche II livello	Dirigente + n. 3 Funzionari		Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operativo PRA	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive	Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Verbal di verifica	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo	
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Stesura del relativo verbale di verifica	NO		Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento	Dirigente + n. 7 Funzionari		Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Raccolta Piani di Attività degli AACC	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento	Dirigente + n.9 Funzionari		Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonchè rilevazione di eventuali criticità	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				ALTre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale	NO		Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
DC.12 (Sud)	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Predisposizione proposta di Budget di direzione	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.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 e procedure informatiche										
DC.12 (Sud)	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016	Dirigente + n.4 Funzionari	Predisposizione determinazione del direttore	Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	SI	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Pubblicazione determinazione di spesa	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Dirigente + n. 4 Funzionari		Verifica entrata merci	NO		Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										
DC.12 (Sud)	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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)	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	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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 entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economici	Dirigente + n. 4 Funzionari		Validazione spese economiche	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
DC.12 (Sud)	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Distrazione di denaro	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 entrate, delle spese e del patrimonio				Pagamento spese economali	Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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	Direttore + 2 funzionari		Analisi disposizioni contenute nel Regolamento di Governance	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	Direttore + 2 funzionari		Acquisizione dei dati e delle informazioni economico-finanziarie e patrimoniali	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	Reporting sul Piano Industriale	Direttore + 1 funzionario		Acquisizione delle schede di Piano Industriale dalle società aggiornate al trimestre di riferimento	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio dei dati e delle informazioni contenute nelle schede	no													
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	Direttore + 2 funzionari		Individuazione della normativa da esaminare	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				Richiesta alle società di dati e informazioni oggetto di pubblicazione	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione di competenza "Enti Controllati" del sito istituzionale ACI	2 funzionari		Ricezione ed elaborazione dati	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Inserimento di dati e informazioni nella piattaforma PAT e/o invio documenti alla Direzione 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	Monitoraggio dell'assetto complessivo delle Società dell'ACI	Direttore + 2 funzionari		Acquisizione di dati e specifici parametri economici riferiti all'ultimo bilancio di esercizio approvato	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Esame ed elaborazione dei dati e delle informazioni societarie pervenute	no													
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Invio al Vertice di un documento di analisi del complessivo assetto societario di ACI per le eventuali misure di razionalizzazione adottate dal competente Organo dell'Ente	no													
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Presidio dei canali di comunicazione del Servizio e gestione del protocollo informatico	2 funzionari		Presidio delle caselle Istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Registrazione di protocollo del flusso documentale in entrata e in uscita	no													
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Ricerche documentali	no													
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività di diretta competenza del Servizio relative all'aggiornamento e al monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 funzionario		Aggiornamento annuale del Quadro Sinottico finalizzato alla revisione della mappatura dei processi del Servizio	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
S.13	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate dal Servizio	no													
S.13	D. Contratti pubblici	Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste	Direttore + 1 funzionario		Individuazione del fabbisogno	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2013)	BASSO	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso tenuto altresì conto dell'esiguo importo dell'affidamento	Formazione sulla normativa afferente al Codice dei Contratti Pubblici in vigore	GENERALE	Formazione	immediati	si/no	si	Dirigente	Personale assegnato alla attività	
S.13	D. Contratti pubblici				Espletamento della procedura di affidamento attraverso la gestione dei seguenti adempimenti amministrativi: - selezione del fornitore; - ricezione dell'offerta; - determinazione dirigenziale; - emissione dell'ordine di acquisto; - ricezione della fattura; - richiesta di pagamento al competente Ufficio dell'Ente; - contabilizzazione nel programma SAP.														

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 delle pubbliche relazioni dell'ente con particolare riferimento alle relazioni istituzionali ed europee negli specifici ambiti di competenza della Struttura	no													
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi									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 pubbliche amministrazioni, ai fini della applicabilità o meno dell'art. 5, comma 6 del decreto legislativo n.50/2016 - ovvero della valutazione sulla ricorrenza delle condizioni che consentono di ritenere l'accordo medesimo sottratto all'ambito di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici. Il contenuto e la funzione elettiva di tali accordi è quella di regolare le rispettive attività funzionali, purché di nessuna di queste possa appropriarsi uno degli enti stipulanti. Pertanto, qualora un'amministrazione si ponga rispetto all'accordo come un operatore economico, prestatore di servizi e verso un corrispettivo, anche non implicante il riconoscimento di un utile economico ma solo il rimborso dei costi, non è possibile parlare di una cooperazione tra enti pubblici per il perseguimento di funzioni di servizio pubblico comune, ma di uno scambio tra i medesimi. Negli accordi stipulati con altre amministrazioni pubbliche, pertanto, assume rilievo la posizione di equiordinazione tra le stesse, al fine di coordinare i rispettivi ambiti di intervento su oggetti di interesse comune e non di comporre un conflitto di interessi di carattere patrimoniale;si realizza in sostanza, una “sinergica convergenza” su attività di interesse comune, pur nella diversità del fine pubblico perseguito da ciascuna amministrazione...”									
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Promozione di collaborazioni istituzionali dell'Ente e governance progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali	direttore- 1 dirigente- 5 funzionari – 2 assistenti		Sottoscrizione di accordi quadro e protocolli di intesa con organismi, Amministrazioni centrali e locali, nonché con altri soggetti pubblici e privati	no				Inoltre, attività vincolata a seguito della Deliberazione Comitato Esecutivo del 24 LUGLIO 2019 , Approvazione Schema di accordo di collaborazione istituzionale, che disciplina espressamente l'utilizzo di dette forme di accordi fermo restando la possibilità di integrazioni e personalizzaioni in relazione alla specificità della singola intesa-							

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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			Progettazione	Ricezione della proposta da parte di un soggetto terzo sulla base dell'accordo stipulato e supporto alla definizione della pianificazione e progettazione	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	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			Monitoraggio e controllo	supporto tecnico/amministrativo sulla base dei dati fornito dal soggetto pubblico	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 competenze specifiche interne in materia Comunitaria	1 dirigente - 4 funzionari –		interventi/docenze a corsi di formazione, convegni , eventi e iniziative di analisi e confronto con le altre strutture dell'ente	no												
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Pubblicazione periodica del bollettino "News bandi europei" sui bandi di finanziamento pubblicati dalla Commissione Europea, classificati per programmi ed aree tematiche.	no		Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				Aggiornamento periodico della sezione "Osservatorio europeo" in tema di "Attualità ed evoluzione normtiva UE"	no		Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.												
S.14	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione budget	1 dirigente - 4 funzionari – 2 assistenti		Inserimento dati contabili nel sistema di gestione SAP e trasmissione dati all'Ufficio Amministrazione e Bilancio	no		Attività vincolata da disposizioni interne: Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne, Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016 che disciplinano le modalità delle fasi del sistema operativo gestionale SAP												
S.14	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti riguardanti il personale di Struttura	2 funzionari		Verifica autocertificazioni	mancata verifica autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata DPR 445/2000	BASSO	Attività soggetta a monitoraggio costante anche in considerazione dell'esiguo numero del personale della Struttura	intensificazione controlli a campione	SPECIFICA	controllo	immediati	20% verifiche effettuate	si	dirigente	personale impegnato nel proceso		
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio del Quadro Sinottico dei processi	Direttore Dirigente n. 1		Predisposizione Quadro Sinottico dei processi della Struttura	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi dei processi e delle attività ai fine della valutazione dei possibili rischi e delle misure di contenimento per l'aggiornamento del Quadro Sinottico della Struttura	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Operazioni di segreteria relative all' invio del Quadro Sinottico al RPCT	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate e applicate nei processi delle Struttura	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Operazioni di segreteria relative alla presentazione e invio del Monitoraggio del Quadro Sinottico al RPCT	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021												
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione Relazione annuale al RPCT rendicontante le misure applicate e le proposte per il nuovo anno	no		Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.)												
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	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 Struttura	SPECIFICA	trasparenza	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	si	Direttore	Personale assegnato alla attività		

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Struttura	Direttore Dirigente n. 1		Verifica disponibilità budget	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP											
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Adozione del provvedimento	no		Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO											
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Autorizzazione anticipo da parte del dirigente	no		Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni											
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)	no		Attività vincolata da circolare DRUO											
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale	Direttore Dirigente n. 1		Verifica delle timbrature attraverso accesso al sistema di gestione informatizzata delle presenze	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)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	BASSO	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli 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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica dei codici ed eventuale 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)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive	no		Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO											
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 e da Regolamento interno	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%	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	A. Acquisizione/gestione del personale				Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere	no		Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico											
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico	Direttore Dirigente n. 1		Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma	no		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Registrazione dei documenti in entrata e in uscita nella procedura informatica	no		Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow											
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Incontri all'interno della Struttura per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono realizzare da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	Direttore Dirigente n. 1		Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Struttura	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Struttura	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Assegnazione degli obiettivi di performance ai Dirigenti e ai Team.	no		Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, 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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Struttura	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate											
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate											
S.15	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale	no		Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate											
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	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]	Attività vincolata da 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 Struttura gestisca acquisti di piccole somme, si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere comunque 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	Direttore Struttura e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività	
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Eventuale trasmissione, come da disposizioni interne, di documenti tecnici per l'avvio della procedura di acquisto da parte della competente Struttura	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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 della gara	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	Direttore Dirigente n. 1		nomina Responsabile del procedimento (RUP)	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da 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	La Struttura 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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Scelta di procedura di acquisto	utilizzo improprio del 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]	Attività vincolata da 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	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi discrezionalità all'operatore, inoltre la Struttura 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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa	no		Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.											
S.15	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Eventuale richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario	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)	Attività vincolata da 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	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Struttura 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	SPECIFICA	controllo	immediati	dichiarazioni	n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene/servizio, etc.)	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)	Attività vincolata da 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	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 regolare svolgimento attività	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	E. Incarichi e nomine				Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	BASSO	La particolarità degli argomenti trattati dalla Struttura indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	Verifica della coerenza con competenze della Struttura	SPECIFICA	controllo	immediati	si/no	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Direttore Dirigente n. 1		Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	no		Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										Personale assegnato alla attività	
S.15	E. Incarichi e nomine				Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	MEDIO	Si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato così 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	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	E. Incarichi e nomine				Formalizzazione dell'incarico	no		Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione											
S.15	E. Incarichi e nomine				Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate	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	SPECIFICA	controllo	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Struttura di Missione	Direttore Dirigente n. 1		Individuazione e analisi dei processi interessati al trattamento dei dati	omessa indicazione dei dati soggetti al trattamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016	MEDIO	Si ritiene il giudizio medio in considerazione della rilevanza dell'attività rispetto all'esterno	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della mappatura dei processi	SPECIFICA	controllo	immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
S.15	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Compilazione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali	no		Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016											
S.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità;	no													
S.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare;	no													
S.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Aggregazione dei fabbisogni per categorie merceologiche e definizione del perimetro territoriale ai fini affidamenti mediante centrale acquisti	no													
S.16	D.1 Contratti pubblici – 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 e il gruppo di lavoro Centrale Acquisti.	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.	b) 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.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione										Raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti						

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	PROGRAMMAZIONE	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 3 FUNZIONARI AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 8 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-		valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità e con il gruppo di lavoro Centrale Acquisti;	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.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Nomina RUP e gruppo di lavoro per singolo intervento.	Nomina del RUP e componenti del gruppo in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti.	d) 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.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione				Relazione per il Segretario Generale deputato all'approvazione del programma degli acquisti ed alla definizione dei livelli di spesa e delle deleghe	Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	b) 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		
S.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Predisposizione della documentazione di gara ad opera del RUP e del gruppod lavoro Centrale Acquisti		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	b) 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.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara		Estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc., a qualsiasi dipendente che intervenga nel procedimento di acquisto.	SPECIFICA		controllo						misura continuativa	verifica tempestiva e utilizzo corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	si				
S.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara		compilazione del DUVRI unitamente al RSPP ed all'Area DRUO competente;	Errata indicazione delle misure di prevenzione del rischio nella documentazione di gara, ai fini della corretta valutazione da parte del soggetto competente per la redazione.		f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;						D.LGS 81/2001	BASSO	Il rischio è contenuto in virtù della Redazione della relazione istruttoria.	Trasmissione capitolato tecnico al soggetto competente per la redazione	SPECIFICA	regolamentazione	All'atto della predisposizione della documentazione di gara

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	PROGETTAZIONE	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 3 FUNZIONARI AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N.2 FUNZIONARI AREA PIANIFICAZIONE - N. 8 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-		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	b) 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 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 - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.		
S.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente;															
S.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				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.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara									Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	MEDIO	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 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.	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		
S.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara						Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici	Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici al fine di favorire un'impresa ovvero di impedire la partecipazione di concorrenti, limitando il confronto concorrenziale;	b) mancanza di trasparenza;				Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	GENERALE	formazione	annuale	Verifica svolgimento corsi di formazione	si		
S.16	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara				Criterio di selezione dell'offerta e definizione degli elementi di valutazione e di assegnazione dei punteggi.	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;	b) 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 incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	MEDIO	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 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.	Predeterminazione nella lex specialis di gara dei criteri di aggiudicazione in maniera chiara e trasparente con specifica indicazione degli elementi di valutazione dei pesi e dei sub pesi, distinguendo tra criteri valutativi e criteri quantitativi.	SPECIFICA	controllo	Immediati	Documentazione di gara	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.		

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 3 FUNZIONARI AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 8 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-		GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI: Determina a contrarre ACI, a cura del Segretario Generale o del Direttore UPCA (su delega del Segretario Generale) di autorizzazione alla gara da espletare mediante la Centrale Acquisti con RDA - Richiesta di acquisto - In virtù della Convenzione ACI-ACI Informatica, i rischi relativi alla fase di affidamento ad evidenza pubblica, sono in capo ad ACI Informatica SpA	Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Convenzione ACI-ACI Informatica	BASSO	L'attività è regolata dalle norme vigenti e dalle regole della Convenzione che stabilisce le fasi del processo di acquisto con identificazione dei ruoli e dei livelli di responsabilità.	Pubblicazione della documentazione	GENERALE	trasparenza	Misura adottata	pubblicazione si/no	si	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI: Attività di governance di ACI e controllo di ACI su tutto il processo "Selezione del Contraente", affidato alla Centrale Acquisti, gestita da ACI Informatica Spa	Insufficiente controllo di ACI sulla fase ad evidenza pubblica	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;		MEDIO	Condivisione tra ACI ed ACI Informatica di tutta la documentazione in fase di stesura. Rinvio al sistema di prevenzione alla corruzione di ACI Informatica. Nella Commissione giudicatrice è altresì presente un dipendente ACI	Verifica documentazione, relativa alla gara, prima della pubblicazione sul sito di ACI Informatica-sezione bandi di gara. Previsto in convenzione supporto personale ACI al RUP di ACI Informatica	SPECIFICA	controllo	Misura adottata	VERIFICA SI/NO	SI	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				determina a contrarre	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore	b) 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.	Pubblicazione della documentazione	GENERALE	trasparenza	Misura adottata	pubblicazione si/no	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.16	D.3 Contratti pubblici - 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	Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;	Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	f) 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 pertanto la 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	
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente							Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.		Oltre alle misure di prevenzione adottate, la documentazione di gara per la procedura tradizionale	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		

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 3 FUNZIONARI AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 7 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-1 ASSISTENTE UFF.ACQUISTI		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	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;	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	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	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	dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer		
S.16	D.3 Contratti pubblici - 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;	b) 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				
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Determinazione di nomina della Commissione	Nomina pilotata. Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione	a) 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	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.16	D.3 Contratti pubblici - 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 distorto della valutazione dell'offerta tecnica e/o non corretta verifica delle giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	a) 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	MEDIO	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 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.	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	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.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria								Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	verifica SI/NO	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Verifica dell'anomalia	Errata valutazione del valore economico dell'affidamento	f) 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	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.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				fase di comunicazione e pubblicazione esito	no													
S.16	D.3 Contratti pubblici - 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	g) 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	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.16	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 3 FUNZIONARI AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 7 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-1 ASSISTENTE UFF.ACQUISTI		Verifiche requisiti speciali partecipanti, analisi congruità offerte, provvedimento di aggiudicazione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti e/o sul primo in graduatoria per favorire gli operatori che seguono	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 -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	Tempestivo	Verifica 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.16	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - Se il contratto è chiuso ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula del contratto a cura di ACI	Determina di affidamento e di stipula del contratto. Assunzione dell'impegno di spesa. Subentro del RUP ACI nel Simog ANAC e avvio esecuzione.	Vedi D5 contratti pubblici - processo esecuzione del contratto												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - In caso di accordo quadro ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro	Determina di affidamento e di stipula dell'accordo quadro. Subentro del RUP ACI nel SIMOG ANAC e acquisizione dei CIG derivati per la stipula dei singoli contratti attuativi a cura dei centri di responsabilità coinvolti.	Insufficiente e/o inadeguato monitoraggio dell'accordo quadro e dei singoli contratti attuativi.	e) scarsa responsabilizzazione interna;		MEDIO	L'attività è regolata dalle norme vigenti in materia e dal dialogo informatico tra PAT e SAP pertanto la probabilità che si verifichi è bassa	Strumenti a supporto del processo di verifica della documentazione per la stipula dell'accordo quadro e per la governance dello stesso	SPECIFICA	controllo	Tempestivo	Verifica SI/NO	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 all'appalto - Segretario Generale	
S.16	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - In caso di accordo quadro ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro	Determina di stipula contrattoattuativo a cura di ogni centro di responsabilità. Assunzione dell'impegno di spesa. Individuazione e nomina DEC di ogni singolo contratto attuativo.	Insufficiente e/o errata costruzione del contratto attuativo con riferimento alle prestazioni esecutive ed ai costi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;		MEDIO	Rischio basso.	Predisposizione di regole chiare del flusso di definizione delle specifiche tecniche ed economiche del singolo contratto attuativo, a supporto della fase di stipula, a cura del singolo centro di responsabilità.	SPECIFICA	controllo	Misura adottata	Verifica SI/NO	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.16	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto				Resoconto al Segretario Generale	Incompleto e/o errato resoconto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Determinazione del Segretario Generale n. 3961 del 23 novembre 2023	BASSO	Rischio basso.	Report/Resoconto al Segretario Generale	SPECIFICA	controllo	periodico	Report SI/NO	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.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				stipula del contratto; avviso di post informazione	no													
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; svincolo della cauzione;	Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	BASSO	Rischio basso. Richiesta di dichiarazioni di NON incompatibilità dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il DEC.	Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di non inconferibilità dell'incarico	SPECIFICA	disciplina del conflitto di interessi	Immediati	Sottoscrizione dichiarazione si/no	si			
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Verifica esatto adempimento del contratto, verifiche in corso di esecuzione;			Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed			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	controllo	periodico	verifica cronoprogramma	si			

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 7 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-1 ASSISTENTE UFF.ACQUISTI -N. 2 FUNZIONARI AREA STAFF PIANIFICAZIONE		verifica disposizioni in materia di sicurezza;	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	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.	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 - 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.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali;	Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	e) 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		
S.16	D.5 Contratti pubblici – 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	e) 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		

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	RENDICONTAZIONE	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 1 FUNZIONARIO AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 7 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-1 ASSISTENTE UFF.ACQUISTI-N. 2 FUNZIONARI AREA STAFF PIANIFICAZIONE		Gestione delle procedure amministrativo contabili dell'Ente; gestione inventario;	Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	a) 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 sì/no	sì	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.16	D.6 Contratti pubblici – 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	f) 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.								
S.16	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione;	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	f) 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	sì		
S.16	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				rilascio del certificato di conformità o attestato di regolare esecuzione; pagamenti.	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	f) 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	Informattizzazione procedure gestione inventario magazzino, riscontro con Sistema amministrativo contabile SAP	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	tempestivi	verifica sì/no	sì		
S.16	D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione				verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario.						Riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento	SPECIFICA	in scadenza di pagamento	verifica sì/no	sì	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti		
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	ESECUZIONE	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 1 FUNZIONARIO AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 7 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-N. 1 ASSISTENTE UFF.ACQUISTI-N. 2 FUNZIONARI AREA STAFF PIANIFICAZIONE		Istruttoria da parte del RuP/DEC volta a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti ex lege in capo al subappaltatore	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da norme definite nel Codice dei contratti 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	sì	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
S.16	D.5 Contratti pubblici – 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	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	sì			
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Predisposizione documentazione di gara regolante il ricorso alle varianti già in fase di progettazione	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione	b) mancanza di trasparenza;	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti 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	sì	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti -	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	D.5 Contratti pubblici – 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	b) mancanza di trasparenza;	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti 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	Dirigente Ufficio Acquisti	Ufficio Acquisti	
S.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	Gestione acquisti	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 1 FUNZIONARIO AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 7 FUNZIONARI UFFICIO ACQUISTI-1 ASSISTENTE UFF.ACQUISTI-N. 2 FUNZIONARI AREA STAFF PIANIFICAZIONE		PROGRAMMAZIONE BIENNALE E AGGIORNAMENTO ANNUALE	no													
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI ACQUISTO E GESTIONE DEL PIANO GENERALE DI ACQUISTI DELL'ENTE	Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici esecuzione													
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				INDAGINI DI MERCATO E FORNITORI	Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente													
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente													
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				PATRIMONIO MOBILIARE E SERVIZI DI LOGISTICA INTEGRATA	no													
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				GESTIONE SIMOG ANAC - VERIFICHE REQUISITI MEDIANTE AVCPASS O FVOE (FASCICOLO VERIFICHE OPERATORE ECONOMICO)	no													
S.16	D.1 Contratti pubblici – Programmazione	Supporto al RUP per tutte le fasi dei contratti pubblici -	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 3 FUNZIONARI AREA STAFF SUPPORTO AL RUP - N. 1 FUNZIONARIO UFFICIO ACQUISTI		Consulenza e supporto giuridico-amministrativo per Uffici centrali e periferici dell'Ente e per la Federazione	no													
S.16	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Supporto tecnico, analisi e studio per l'adeguamento delle disposizioni giuridiche per la predisposizione dei contratti	no													
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				Supporto tecnico e giuridico ai RUP, centrali e territoriali	no													
S.16	D. Contratti pubblici				Supporto tecnico e giuridico per attività di competenza Centrale Acquisti	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione pianificazione, monitoraggio e reporting	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 2 FUNZIONARI Area Staff Pianificazione, monitoraggio e reporting		GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E DEI PROGETTI DELLA STRUTTURA	no													
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION E SERVICE LEVEL AGREEMENT	no													
S.16	D.5 Contratti pubblici – Esecuzione				REPORTING E CONTROLLO	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				OBBLIGHI DI COMPETENZA IN CONFORMITA' AL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	NO													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PTPC DI COMPETENZA DELLA UO	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.16	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione segreteria	N. 1 DIRETTORE - N. 1 DIRIGENTE - N. 2 FUNZIONARI AREA SEGRETERIA -1 ASSISTENTE Area Segreteria-N.1 FUNZIONARIO Area Staff Gestione, monitoraggio e reporting		SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA STRUTTURA	no													
S.16	A. Acquisizione/gestione del personale				PRESIDIO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DELLA UO: SUPPORTO AL DIRETTORE	no													
S.16	A. Acquisizione/gestione del personale				PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA UO: ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI STABILITI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DI ENTE	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Immobili	N. 1 DIRIGENTE - N. 5 FUNZIONARI UFFICIO GESTIONE IMMOBILI - N. 1 ASSISTENTE Ufficio Gestione Immobili		PROGRAMMAZIONE, RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				ATTUAZIONE CONVENZIONE ACI/ACI PROGEI SPA 2021-2026	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				GESTIONE DELLE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE - CONDOMINIO	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				MANUTENZIONE IMMOBILI	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Centro Servizi e Affari Generali	N. 1 DIRETTORE - N. 4 ASSISTENTI CENTRO SERVIZI - N. 1 OPERATORE CENTRO SERVIZI - N. 5 FUNZIONARI CENTRO SERVIZI + N. 1 FUNZIONARIO DI STAFF		COORDINAMENTO DELLE RISORSE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AI SINGOLI SERVIZI DI AUTOPARCO, PROTOCOLLO E CENTRALINO	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA	no													
S.16	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO INFORMATICO - AUTOPARCO - CENTRALINO	no													
U.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione attività trasversali di Direzione	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI		Gestione delle presenze del personale in HR Access: rilevazione delle presenze, codifica delle assenze mediante il gestionale del personale e controllo dei relativi giustificativi	Inserimento dei codici giustificativi di assenza errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL; CCNI; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del gestionale HR e di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Segreteria	
U.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività mirata a contribuire all'attuazione ed aggiornamento del TCP (art. 16 D.Lga. 165/2001)	Mancata individuazione di eventuali rischi e conseguente mancato aggiornamento del Piano	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata dalla normativa Anticorruzione e Trasparenza	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 Adempimenti Normativi	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Attività finalizzata alla gestione del Registro del Trattamento dei Dati Personali	Errato od incompleto censimento del Trattamento dei Dati ed errata valutazione del rischio del Trattamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	GDPR 2016/679	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 Adempimenti Normativi	
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo passivo	1 DIRIGENTE - 12 FUNZIONARI		convalida anagrafica fornitore	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1 DIRIGENTE - 10 FUNZIONARI		convalida determina/impegno di spesa	difformità 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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				convalida DURC		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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio							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
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI		convalida ordini di contabilizzazione	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			1 DIRIGENTE - 10 FUNZIONARI		convalida contratto/ordine d'acquisto	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								difformità 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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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		1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI		registrazione entrata merce	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	circularizzazione crediti/debiti con fornitori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI		convalida pre-acquisizione fatture	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI		registrazione fatture passive ACI	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo Oda/EM effettuato da SAP	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI		convalida gestore sblocco fattura	difformità fornitura rispetto ad ordine	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo passivo	1 DIRIGENTE - 12 FUNZIONARI		sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1 DIRIGENTE - 10 FUNZIONARI		Validazione ODA e Contratti	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI		registrazione fattura pre-acquisita	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	ciclo passivo	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI		Ottimizzazione del processo di contabilizzazione e di rimborso delle trasferte degli Organi ACI, controllo e verifica della documentazione e registrazione in Sap	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; REGOLAMENTO ATTUATIVO SUI RIMBORSI AGLI ORGANI	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 Controllo Regolarità Amministrativo-Contabile
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo attivo	1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI		convalida anagrafica cliente	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				gestione Ordini di Vendita	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					difformità tra OdV e prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					difformità contratto con prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circolarizzazione crediti/debiti con clienti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					emissione fatture ACI	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
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				riconciliazione incasso clienti	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Finanza	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI		gestione pagamenti fornitori	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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione fidejussioni e garanzie	1 DIRIGENTE - 1 FUNZIONARI		gestione fidejussioni e garanzie	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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	riconciliazione E/C bancari e postali	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI		riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/errata riconciliazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget	1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI		redazione bilancio	errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					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
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					errori nell'applicazione del principio di competenza economica	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					errori nel calcolo degli ammortamenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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				redazione budget	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
U.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		1 DIRIGENTE - 1 FUNZIONARI		bilancio consolidato ACI- AACC	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI CONTABILI	BASSO	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	SPECIFICA	controllo	immediati	controllo si/no	SI	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
U.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	revisione bilanci AACC	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI		Realizzazione di nuove funzionalità contabili e/o gestionali: bilancio di esercizio degli Ac uniformato allo schema ACI, caricamento multiplo delle fatture, integrazione con il Sistema Soci, Assessment del sistema amministrativo-contabile in uso presso gli AACC, ecc..	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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	revisione bilanci AACC			istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione adempimenti fiscali	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI		redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi					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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi					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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi						liquidazione e versamento imposte	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				regolazione e versamento imposte	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	
U.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi					redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	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.17	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi					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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche	1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI		validazioni spese economiche	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					pagamento spese economiche	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					squadatura 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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione valori all'incasso			incasso e riversamento valori	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche				erogazione anticipi missioni	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.17	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget	1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI		gestione conti vincolati	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.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Individuazione della normativa da esaminare	no													

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Studio normativa	Dirigente - 1 funzionario		Studio e analisi della normativa di riferimento	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Evidenziazione ai vertici dell'Ente della normativa di interesse	no													
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Reportistica sui risultati economici ed operativi del Pubblico Registro Automobilistico (PRA)	1 funzionario		Estrazione mensile dei dati dal programma Datamart	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Ricezione dall'Area professionale attuario-statistica di tabelle con rielaborazione di alcuni dati di carattere operativo	no													
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Ricezione da ACI Informatica di taluni dati di natura economica	no													
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Elaborazione dei dati e redazione della reportistica con evidenza dei risultati economici ed operativi conseguiti dal PRA nel periodo di riferimento	no													
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Invio reportistica al Segretario Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione	no													
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica sulla gestione delle strutture centrali dell'Ente	1 funzionario		Estrazione dati SAP (budget e consuntivi di periodo)	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Elaborazione della reportistica con evidenza dei risultati economici conseguiti dalle Strutture Centrali dell'Ente nel periodo di riferimento	no													
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Trasmissione reportistica all' Organismo Indipendente di Valutazione	no													
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	sezione di competenza "Costi 1° del sito istituzionale ACI	1 funzionario		Estrazione dati SAP	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Rielaborazione dati e elaborazione tabella	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	Aggiornamento contabilizzati			Trasmissione tabella alla Direzione Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.18	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste	Dirigente - 1 funzionario		Individuazione del fabbisogno	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	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	
U.18	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				Espletamento della procedura di affidamento attraverso la gestione dei seguenti adempimenti amministrativi: - selezione del fornitore; - ricezione dell'offerta; - determinazione dirigenziale; - emissione dell'ordine di acquisto; - ricezione della fattura; - richiesta di pagamento al competente Ufficio dell'Ente; - contabilizzazione nel programma SAP.														
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio performance Uffici periferici	2 Assistenti		Avviamento monitoraggi infrannuali e finale	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Analisi dei report di monitoraggio	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.18	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Predisposizione documentazione valutazione infrannuale e finale per il Segretario generale e per l'OIV	no		Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive											
U.19	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		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)									

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	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		Attività vincolata da: Linee Guida FP n. 3 del 11/2018 e n. 4 del 11/2019		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	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		Attività vincolata da: Delibera annuale ANAC		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	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		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	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		Attività vincolata da: D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida FP n. 2 del 12/2017		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	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		Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	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		Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	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, degli obiettivi di Valore Pubblico e delle strutture apicali; - predisposizione della proposta di valutazione finale della PO degli AC	No		Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	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		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Valutazione finale			Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria dell'Allegato 13 della Delibera CIVIT 23/2013	No		Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	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		Attività vincolata da: misure organizzative allegate al PTPCT annuale		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	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		Attività vincolata da: Legge 190/2012		Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale)								
U.19	A. Acquisizione/gestione del personale	Rilevazione presenze			Gestione HR	No		Attività vincolata da: circolari interne DRUO										
U.19	A. Acquisizione/gestione del personale				Richiesta invio medico fiscale	Omessa richiesta invio medico fiscale	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	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.19	A. Acquisizione/gestione del personale				Aggregazione piani ferie	No		Attività vincolata da: circolari interne DRUO										
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo			Protocollo in entrata	No		Attività vincolata da: circolari interne DSII										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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	informatico			Protocollo in uscita	No		Attività vincolata da: circolari interne DSII											
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Archiviazione documentazione			Archiviazione in entrata	No		Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali											
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Archiviazione in uscita	No		Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali											
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione cancelleria /beni/servizi			Predisposizione ordini online	No		Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio											
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione magazzino	No		Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio											
U.19	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Erogazione compensi componenti OIV			Predisposizione impegno SAP	No		Attività vincolata da: circolari interne UAB											
U.19	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Visure e Certificazioni			protocollazione richiesta pervenuta via pec/email	no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici											
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				nel caso di Visure Nominative verifica documentazione a supporto delle richieste	verifica della documentazione specifica.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici	BASSO	l'attività ha un margine di discrezionalità nel complesso basso, in quanto si ad oggi non si sono verificati molti casi.	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	SPECIFICA	formazione	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
U.20	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. 187/1990 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 negativamente sugli interessi della collettività	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				incasso emolumenti (PagoPA, moneta elettronica)	no		Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	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.20	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										
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				mappatura dei soggetti richiedenti (controllo identità' o delega e inserimento in procedura)	favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	BASSO	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ove la pratica lo richiede, predisposizione atto di vendita /autentica sottoscrizioni/ gestione imposta di bollo su autentica	NON ACCURATA VERIFICA SU INTESATARIO/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 INTESATARIO/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.20	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 STA-PRA .	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 100% pratiche' A RISCHIO	100% pratiche' A RISCHIO	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				rilascio documento/ documento unico	no		ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE										
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				presa in carico e verifica congruita' della richiesta	no		Parzialmente vincolata da l. 187/1990 e circolari interne										
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				mappatura dei soggetti richiedenti/titolati (congruita' identità' 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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista (STA) Sportello Virtuale (STA-PRA)			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.20	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 STA-PRA .	SPECIFICA	controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 100% pratiche A RISCHIO	100% pratiche A RISCHIO	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				incasso solo circuito PagoPA	no		Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi										
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				generazione documentazione digitale ed invio ad utente	no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche in convalida		Pratiche "in convalida"	Interrogazione del sistema ai fini dell'assegnazione (casuale, su base nazionale) della pratica in convalida	NO		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....)										
U.20	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 frutto dell'applicazione di misure di prevenzione della corruzione (in senso ampio), anche se in questa attività vi è la possibilità che il dipendente non lavori le pratiche in assegnazione dal sistema e attenda quella successiva con notevole aumento dei tempi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					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 attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida				Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico						RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	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 attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche in convalida dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)			Tipizzazione della/e DS eventualmente presenti nel fascicolo (DL98)	no		Vincoli definiti da circolari e da manuali.										
U.20	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 attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				Eventuale preavviso di ricusazione della pratica	Inviare in preavviso di ricusazione pratiche "integrabili" o "convalidabili"	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				Convalida della pratica o ricusazione della pratica	Convalida errata di una pratica / Ricusazione di una pratica regolare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc....)	MEDIO	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	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.20	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 abilitati all'accesso dell'applicativo ed alla capacità valutativa degli stessi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	GENERALE	formazione	ANNUALE	INCONTRO	= >1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	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
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	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.20	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.20	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.20	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.20	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

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				In caso di esito di "non conformità" 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.											
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione dei rimborsi			verifica periodica disponibilità conto BPIol	no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dai sistemi informatici											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				ricezione istanza, protocollazione	no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				controllo e valutazione documentazione ed eventuale richiesta di integrazione	favorire un determinato soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da manuali.	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				In caso di rimborso bonifico non utilizzato: verifica corrispondenza con centro contabile di riferimento, attesa autorizzazione e inoltro al centro della contabile del pagamento per le relative registrazioni SAP	no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				In caso di rimborso pagamento effettuato tramite Pago PA non utilizzato: verifica stato codice IUV, inserimento nella procedura dedicata "Gestione Rimborsi PRA"	no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni e procedura informatica											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				In caso di rimborso su formalità presentata: inserimento nella procedura dedicata "Gestione Rimborsi PRA", lavorazione formalità cod. 791	restituzione non dovuta degli importi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				Liquidazione e riscontro al richiedente e per conoscenza all'intestatario	no		Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni											
U.20	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.20	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.20	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											

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	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.20	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.20	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.20	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.20	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.20	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.20	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.20	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.20	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								
U.20	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione controllo liste casistiche particolari (formalità STA-PRA e STA Esterni)			controllo dei fascicoli relativi alle pratiche presenti nelle liste pubblicate periodicamente (ESENZIONI TOTALI , ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI , VEICOLI STORICI , TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.,) e rilevazione eventuali anomalie	non correttezza del controllo e omessa e/o parziale rilevazione delle anomalie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	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 - Applicazione informatica della procedura	BASSO	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto le modalità di controllo sono definite da disposizioni interne ma risentono della valutazione del singolo operatore	Sistema informatico di estrazione automatica e/o definizione di criteri di individuazione delle posizioni da sottoporre a controllo, fino a concorrenza di 150 formalità mensili	GENERALE	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	IMMEDIATA	SI/NO	SI		PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				conseguenti azioni correttive di integrazione: 1) segnalazione al presentatore 2) preavviso di accertamento all'intestatario 3) atto di accertamento con segnalazione alla Provincia	favorire un soggetto omettendo l'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 definite 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.20	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				predisposizione rendiconto esito controllo con archiviazione dei riepiloghi mensili ai fini della certificazione da parte del Direttore/Responsabile	no		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										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	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 predisposizione riepilogo giornaliero	omessa e/o parziale individuazione delle pratiche da sottoporre 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.20	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				controllo a fascicolo delle pratiche individuate e 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 definite 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	= >0	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				controllo da parte del direttore/responsabile della congruità' delle informazioni contenute nel riepilogo giornaliero	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche.										
U.20	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.20	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.										
U.20	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.20	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.20	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche					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.									

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	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)		Gestione Esenzioni (Portatori Handicap, veicoli storici, servizi esenti, Concessionari ecc.)	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.20	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.											
U.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche				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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche				per esenzioni Concessionari: inserimento esenzione dopo termine	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.20	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.20	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.20	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche			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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche				Bonifiche archivio tributario	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.20	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.											
U.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche					Ricezione istanza del contribuente	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Rimborsi	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.20	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.20	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.20	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche				Controllo I livello su Agenzie da parte di Ufficio Assistenza Bollo (UAB)	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.20	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
U.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Richiesta ad agenzie per correzioni/integrazioni		no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
U.20	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.20	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza tasse automobilistiche - Unità		Controllo sulle UU.TT da parte della DPFA	Verifica della qualità della lavorazione sulle pratiche di contenzioso assegnate dalla DPFA	no												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Territoriali delle Regioni non convenzionate			Gestione delle pratiche di contenzioso tributario assegnate da DPFA relative alle campagne di recupero delle Regioni Convenzionate	no													
U.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Gestione delle richieste di assistenza cliente interno (punti di servizio)			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	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche				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	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Gestione delle richieste di assistenza cliente esterno (utenza privata)			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	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	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.20	I.2 Gestione tasse automobilistiche				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	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	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.20	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.20	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Gestione reclami, ringraziamenti e suggerimenti ed inserimento nella piattaforma dedicata	mancatto 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.20	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.20	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione accesso documentale			Ricezione e valutazione istanza pervenuta	no		Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne											
U.20	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.20	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											
U.20	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				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	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	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.20	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	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	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.20	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	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità Ciclo Attivo		Incassi Quotidiani	apertura cassa sportelli multifunzione (singolo operatore)	no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				chiusura cassa a chiusura sportello (singolo operatore)	no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				generazione registro di cassa (singolo operatore)	no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				generazione verbale di cassa	no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Gestione Verbali di cassa	verifica importi e quadrature	no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate											
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					trasmissione a Ufficio Amministrazione e Bilancio per i conseguenti controlli	no		Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Determina di assegnazione del budget	no		Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Attività negoziale	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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					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.										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio						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.										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità Ciclo Passivo			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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				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 basso 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 regolare svolgimento attività	si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione fondo economale			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,										
U.20	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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,										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)									
						Autovalutazione_ strutture														
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	F. Gestione delle entrate, delle spese 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.20	A. Acquisizione/gestione del personale	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 badge. Circolari 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.20	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'		
U.20	A. Acquisizione/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.20	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.20	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.20	A. Acquisizione/gestione del personale			Ciclo Performance (SMVP)		Assegnazione degli obiettivi di performance del 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.20	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.20	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.20	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.20	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.20	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												

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
						Autovalutazione_ strutture												
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Protocollo Informatico			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti	no		Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
U.20	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										
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Registro Veicoli Esteri (REVE)			Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici	no		Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica										
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				mappatura dei soggetti richiedenti (controllo identità' o delega e inserimento in procedura)	favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	BASSO	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INCONTRO	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				acquisizione e verifica correttezza documentazione e predisposizione fascicolo	no		Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche										
U.20	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				rilascio documento	no		ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE										
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				rilevazione, a seguito controlli interni o su segnalazione da parte di soggetto esterno, dell'irregolarità dell'esito positivo assegnato alla pratica	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione pratiche di rettifica esito in autotutela			valutazione da parte del PRA di convalida della necessità di effettuare l'annullamento esito in autotutela	errata valutazione da parte del Direttore/Responsabile o da soggetto da lui delegato	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente discrezionale; vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne	BASSO	Si ritiene, comunque, complessivamente il giudizio basso in quanto la regolamentazione vigente e le disposizioni interne presentano delle indicazioni piuttosto vincolanti	Approfondimento sull'attività specifica (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative) nel caso in cui circolari e faq non siano esaustive	GENERALE	formazione	IMMEDIATI	Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia	SI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	Personale coinvolto nel processo
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				fatta salva la sussistenza di particolari esigenze di celerità, avvio comunicazione agli interessati e ai controinteressati	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				esame delle eventuali controdeduzioni pervenute, nel caso di comunicazione preventiva (eventuale)	errata valutazione da parte del Direttore/Responsabile o da soggetto da lui delegato	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente discrezionale; vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne	BASSO	Si ritiene il giudizio basso in quanto la regolamentazione vigente e le disposizioni interne presentano delle indicazioni piuttosto vincolanti	Approfondimento sull'attività specifica (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative) nel caso in cui circolari e faq non siano esaustive	GENERALE	formazione	IMMEDIATI	Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia	SI	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	Personale coinvolto nel processo
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				Redazione determina di annullamento e interventi sull'Archivio PRA di rettifica esito (da accettata a respinta)	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
						Autovalutazione_ strutture													
COD. Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	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.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				protocollo comunicazione formale e invio agli interessati	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale dei Veicoli e eventuale ritiro Documento Unico	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione pratiche di rettifica esito nei casi diversi dall'autotutela (es: su richiesta del giudice, allineamento archivi con Motorizzazione)			protocollo ricezione richiesta (solo nel caso di provvedimenti che pervengono dall'esterno di ACI - esempio: provvedimento del giudice)	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				esame documentazione e verifica risultanze a sistema	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				in caso di accoglimento: rettifica dell'esito (da accettata a respinta)	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				in caso di diniego: predisposizione risposta	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				protocollo riscontro formale e invio	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											
U.20	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale dei Veicoli e eventuale ritiro Documento Unico	no		Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne											

AREA DI RISCHIO	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE	MISURA SPECIFICA vs. GENERALI	TIPOLOGIA MISURA
A. Acquisizione/gestione del personale	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	BASSO	SPECIFICA	controllo
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	b) mancanza di trasparenza;	MEDIO	GENERALE	trasparenza
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	ALTO		definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
D. Contratti pubblici	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;			regolamentazione
D.1 Contratti pubblici – Programmazione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;			semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti
D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	e) scarsa responsabilizzazione interna;			formazione
D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;			rotazione
D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.			disciplina del conflitto di interessi
D.5 Contratti pubblici – Esecuzione	i) difetto di imparzialità			
D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione	l) complessità del processo			
E. Incarichi e nomine				
F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni				
H. Affari legali e contenzioso				
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				

PATTO D'INTEGRITA'

Automobile Club d'Italia (di seguito denominata ACI)

C.F. 00493410583

E

La Società (Impresa/RTI/Consorzio)

con sede legale in

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

rappresentata da

in qualità di.....

Descrizione**CONVENGONO QUANTO SEGUE****Articolo 1****(Ambito di applicazione e finalità)**

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

alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.

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

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

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

6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101, comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 2 **(Obblighi della Società)**

1. La Società conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e si impegna ad astenersi dal compiere qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o, comunque, violazione delle regole della concorrenza nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati.
2. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. La Società salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'aggiudicatario della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante della Società informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante segnala, altresì, eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'ACI.
7. Il legale rappresentante della Società dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti

per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o oggetto dell'appalto.

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
- di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione della Società dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.
- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)

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

Articolo 4 (Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte della Società anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione

dell'appalto;

- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
- segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità.

2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione della Società dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'ACI per i successivi tre anni.

Articolo 5 (Controversie)

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

Articolo 6 (Durata)

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

Data.....

L'ACI

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'

.....

.....



Firmato da Mauro Annibali il 15-01-2024

ALLEGATO 3

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
					Firmato da Mauro Annibali il 15-01-2024
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	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)). L'adempimento è stato soppresso in quanto assorbito dall'art.1 c.1 lett. d)del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Annuale (Tempestivo)	Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
Disposizioni generali	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 e Pianificazione 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, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico) 4) , 5) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	1) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione 2) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore 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 l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
					<u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> 3) a. e c. <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> b. <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u> <u>4) 5)_</u> <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione</u>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	<u>Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u>
	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 e Pianificazione (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: <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> Per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale: <u>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u> Per Organi Sportivi: <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u>
		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	1) 2) 5) 6) 7) 8) Direzione Presidenza e Segreteria Generale (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) Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale	1) 2) 5) 6) 7) 8) <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Organizzazione		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)		4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale	3) 4) <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>
		Pubblicazione elenco Componenti Assemblea	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<u>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u>
		Pubblicazione dati Componenti Comitato Esecutivo e Consiglio Generale : 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 e Pianificazione 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 Collegiali e Pianificazione (esclusivamente per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi ed Organismi della Federazione ACI/AC)	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) 8) <u>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u>
					3) e 4) <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Organizzazione		Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi: 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 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	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi 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. La 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
					Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
					Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
					Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
					Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	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, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica 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 per l'Organizzazione Digitale
	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	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, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico		1) 2) 3) 4) 6) : Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Consulenti e Collaboratori		rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	<u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> <u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u> <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u> <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> <u>Direttore 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</u> Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo <u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u> <u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u> <u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u> <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> <u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u> Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio della performance degli uffici periferici Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> ⁵⁾ <u>Direzione Trasparenza. Anticorruzione. Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Consulenti e Collaboratori		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	<u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u>
	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 Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) - per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo; - per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Titolari di incarichi dirigenziali <i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>	Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali: 1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di 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) <i>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</i>	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) - 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	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>
		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 Organizzazione	Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Personale	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) <i>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</i>	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>
	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	<u>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u>
	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	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 Organizzazione	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 Organizzazione	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 Organizzazione	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 Organizzazione	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 Organizzazione	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 Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Personale	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 Organizzazione	Tempestivo	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>
	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 Organizzazione	Tempestivo	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>
		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 Organizzazione	Tempestivo	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u>
	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	<u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
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 Organizzazione	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 e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Piano della performance	Pubblicazione del Piano della performance (D.Lgs. 150/2009, art. 10 D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b) L'adempimento è stato soppresso in quanto assorbito dall'art.1 c.1 lett. c) del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Relazione sulla Performance	Pubblicazione della Relazione (D.Lgs. 150/2009, art. 10, D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	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 Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	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 Organizzazione	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 delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		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 delle Società controllate ACI	Annuale (solo punto 8. = Tempestivo	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
		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 delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore della Servizio per la Governance e delle Società controlalte ACI
		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 delle Società controllate ACI	Tempestivo	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Enti controllati		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 delle Società controllate ACI	Tempestivo	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
	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 delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
		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 delle Società controllate ACI	Annuale (solo punto 8) tempestivo	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	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 delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
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 e Pianificazione
					Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale
					Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo
					Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
					Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
					Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo
					Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
					Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
					Direttore 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 l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
					Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit
					Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione
					Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
					Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
					Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali
					Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI
					Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio della performance degli uffici periferici

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Attività e procedimenti					<u>Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente</u>
					<u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
		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	<u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione</u> <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> <u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u> <u>Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI</u> <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> <u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u> <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u> <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> <u>Direttore 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</u> <u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u> <u>Direttore Struttura Investimenti Autodromo di Monza</u> <u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u> <u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u> <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> <u>Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio della performance degli uffici periferici</u> <u>Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente</u> <u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u> <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
	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 precedenti 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, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Tempestivo	<u>Direttore per la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u>
		Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico con	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi		<u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	particolare riferimento a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)		Semestrale	<u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> <u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u> <u>Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI</u> <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> <u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u> <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u> <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> <u>Direttore 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</u> <u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u> <u>Direttore Struttura Investimenti Autodromo di Monza</u> <u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u> <u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u> <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> <u>Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio della performance degli uffici periferici</u> <u>Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente</u> <u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u> <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
		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 e Pianificazione; c) delibere Organi collegiali sportivi - Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	a) Tempestivo b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	<u>a):</u> <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria</u> <u>b):</u> <u>Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
					c): <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Le Strutture centrali che assumono il provvedimento, o che lo propongono al Segretario Generale	Semestrale	<u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione</u> <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> <u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u> <u>Direttore della Servizio per la Governance delle Società collegate ACI</u> <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> <u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u> <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u> <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> <u>Direttore 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</u> <u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u> <u>Direttore Struttura Investimenti Autodromo di Monza</u> <u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u> <u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u> <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> <u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u> Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio della performance degli uffici periferici Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> <u>Tutte le strutture territoriali dirigenziali</u>
	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	<u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u>
		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		<u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione</u> <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> <u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u> <u>Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI</u> <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> <u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u> <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione			Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	<u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> <u>Direttore 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</u> <u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u> <u>Direttore Struttura Investimenti Autodromo di Monza</u> <u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u> <u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u> <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio della performance degli uffici periferici Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente <u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u> <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
		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	<u>TUTTE le Strutture che conferiscono benefici</u>
	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	<u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Bilanci		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	Direttore 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	Direttore 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	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	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	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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
	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

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
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	<u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
		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	<u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
		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	<u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
		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	<u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u>
	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	<u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u>
	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 Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	<u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u>
	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, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	<u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico</u>

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Servizi erogati	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	Direzione Presidenza e Segreteria Generale
	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)	Ufficio Controllo Gestione ACI e monitoraggio delle performance degli Uffici Periferici	Annuale	Direttore Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici
	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, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Tempestivo	Direttore 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	Direttore 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	Direttore 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	Direttore 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	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione, nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Direttore 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: <u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>
	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	2) Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 1) 3) 4) 5) 6) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
		Accesso civico "generalizzato" Pubblicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5 c, 2)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive 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, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	Dirigente dell'Ufficio per l'Organizzazione Digitale

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 per l'Organizzazione 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	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
	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	

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

Tenuto conto del quadro normativo vigente in merito alle precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell' Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 (compreso all.9 di seguito riportato) a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

2. si applica il PNA 2022 (compreso all.9 di seguito riportato) ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento 2023 (compreso all. 1 di seguito riportato) ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali <u>CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali: <u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo			
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			
	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali <u>CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali: <u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo			L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) - CV dei componenti	Tempestivo			
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo			

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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.	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)/smartCIG, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I <u>Direttori di</u> <u>TUTTE le</u> <u>Strutture</u> <u>Centrali e</u> <u>Territoriali che</u> <u>attivano i</u> <u>processi</u>
Bandi di gara e		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	<u>interessati</u>
contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1 ° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d’obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell’importo e dell’oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli 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)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	