

Automobile Club d'Italia



PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Federazione ACI

Triennio 2026-2028

INDICE DEL PIAO

PREMESSA	PAG.	1
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	PAG.	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	PAG	5
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO	PAG.	5
- Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici e progetti di Federazione	PAG.	5
2.1.1 - Valore pubblico	PAG.	20
2.1.1.1 - Fattori abilitanti del valore pubblico	PAG.	29
2.1.2 - Piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità	PAG.	31
2.1.3 - Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	PAG.	35
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	PAG.	38
2.2.1 - Obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale	PAG.	39
2.2.2 - Linee Generali d'intervento del Piano delle Azioni Positive	PAG.	68
2.2.3 - Pianificazione Informatica	PAG.	74
2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	PAG.	76
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	PAG.	105
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PAG.	105
3.2 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	PAG.	107
3.3 SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	PAG.	112
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	PAG.	125
SEZIONE 5 - AUTOMOBILE CLUB FEDERATI	PAG.	129
ALLEGATO 1 - PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2026-2028	PAG.	139
ALLEGATO 2 - MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE	PAG.	240
ALLEGATO 3 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PAG.	446

PREMESSA

Il PIAO 2026-2028 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 2026-2028, 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.

Considerata la recente pubblicazione delle Linee Guida in data 17 dicembre 2025 nel "Portale PIAO" della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, si è preso atto di quanto previsto dal Manuale Operativo circa la possibilità di recepire gradualmente le relative nuove indicazioni di supporto metodologico orientativo per la predisposizione del Piano.

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. Il tutto sulla base di un unico Sistema di misurazione e valutazione della performance di Federazione e con 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;

- del 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".

La programmazione 2026-2028 risente inevitabilmente di talune rilevanti circostanze sopravvenute nel 2025, con riflessi anche nelle annualità successive, che necessitano di essere brevemente richiamate nelle premesse del presente documento.

Si fa riferimento, da un lato, all'intervenuto commissariamento dell'Ente, tuttora in corso, con conseguente scioglimento degli ordinari Organi di amministrazione, disposto con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 febbraio 2025 e successivamente prorogato dall'articolo 14 del decreto-legge 30 giugno 2025, n. 96, convertito dalla legge 8 agosto 2025, n.119.

Per altro verso, è da segnalare l'entrata in vigore dell'art. 35 della recente legge n.182/2025, che ha previsto un profondo riordino della *governance* dell'Ente, con riduzione degli Organi di amministrazione, l'adozione di misure di riorganizzazione interna ed interventi anche riguardo all'assetto delle società collegate.

La redazione del presente PIAO cade quindi in questa fase di delicata transizione al momento non ancora conclusa, finalizzata ad una complessiva razionalizzazione dell'Ente secondo il nuovo assetto previsto dalla citata normativa.

Nel contempo, l'art.1, comma 736, della legge n.199/2025 (legge di bilancio 2026) ha limitato al biennio 2025-2026 l'obbligo di versamento della somma di cinquanta milioni di euro annui disposta a carico dell'ACI nei confronti dell'Erario, quale concorso dell'Ente agli obiettivi di finanza pubblica, introdotto dall'art.1, comma 867, della legge n.207/2024 (legge di bilancio 2025).

La pianificazione 2026 risente quindi in larga misura di questi fattori straordinari e del pesante impegno finanziario confermato per la stessa annualità a carico del bilancio dell'Ente, che condizionano l'ordinario sviluppo delle attività, dei progetti e degli stessi obiettivi di performance programmabili.

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.gov.it>).

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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.gov.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'Ente 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), strumento di tutela e pubblicità legale dei diritti di proprietà e di ogni altro diritto sui veicoli; i servizi, erogati a favore delle Province senza oneri a loro carico, 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; 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.

Gli organi di indirizzo politico amministrativo dell'ACI, come già evidenziato in premessa, a seguito del commissariamento dell'Ente e ai sensi del citato articolo 35, comma 1, della legge n. 182/2025, sono attualmente in fase di ricostituzione con l'eccezione dell'Assemblea dell'Ente che non ha costituito oggetto delle misure di scioglimento degli organi e di riordino della *governance*.

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 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. L'articolo 35, comma 1, lettera e della legge n. 182/2025, prevede inoltre l'istituzione presso l'ACI di un nuovo organismo denominato Comitato tecnico di vigilanza sulla gestione del pubblico registro automobilistico (PRA), composto da Rappresentanti delle Amministrazioni vigilanti e dai Dirigenti dell'Ente.

Denominazione	Automobile Club d'Italia – ACI
Indirizzo	Via Marsala, 8 - 00185 ROMA
Telefono	06.49981
P.IVA / C.F.	00907501001
Sito web	https://www.aci.gov.it
Posta Elettronica Certificata - PEC	automobileclubitalia@pec.aci.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici e progetti di Federazione

Di seguito sono illustrati i principali stakeholder di riferimento destinatari della complessiva azione dell'Ente, gli obiettivi specifici ed i progetti di Federazione programmati per il triennio 2026-2028 ed i più rilevanti indicatori di valore pubblico previsti in relazione ai diversi ambiti di attività.

STAKEHOLDER DELLA FEDERAZIONE

Interni

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

Esteri

- 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 delle manifestazioni sportive automobilistiche
- Medici sportivi
- Appassionati dello sport automobilistico

OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE ACI PER IL TRIENNIO 2026 - 2028

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA FEDERAZIONE ACI 2026-2028								
SEZIONE A - DA 1) A 8) - PESO RELATIVO 90%								
PRIORITA' POLITICA /MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2026	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2025 (*)	2026	2027	2028
RUOLO DELLA FEDERAZIONE ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELL'EDUCAZIONE STRADALE E DELLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE - CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELL'AUTOMOBILISMO E DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT, DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO E DELL'AUTOMOBILISMO STORICO	1) DIFFONDERE LA CULTURA DELL'EDUCAZIONE E DELLA SICUREZZA STRADALE CON PARTICOLARE RIGUARDO AI GIOVANI	25%	N. CORSI ORGANIZZATI A DISTANZA E/O IN PRESENZA IN MATERIA DI EDUCAZIONE STRADALE, ALLA MOBILITA' SICURA E SOSTENIBILE REALIZZATI DAGLI AUTOMOBILE CLUB CON IL SUPPORTO DELL'ACI (peso relativo: 40%)	977	≥ 800	≥ 800	≥ 800
				N. SESSIONI FORMATIVE NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA "KARTING IN PIAZZA" RILEVATE A FINE ANNO (peso relativo: 25%)	130	75	80	85
				N. NUOVI ACCORDI E/O RINNOVI CON ENTI LOCALI PER LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SUL TRAFFICO E SULLA MOBILITA' LOCALE (LUCEVERDE CITY) (peso relativo: 15%)	34 (dall'avvio dell'iniziativa)	≥ 3	≥ 3	≥ 3
				RILEVAZIONE INCIDENTALITÀ STRADALE IN ITALIA (peso relativo: 10%)	Rapporto ACI ISTAT 2024	Rapporto ACI ISTAT 2025	Rapporto ACI ISTAT 2026	Rapporto ACI ISTAT 2027
				PRODUZIONE NOTIZIARI DI INFOMOBILITÀ DIFFUSI TRAMITE I SERVIZI DI INFOMOBILITÀ LUCEVERDE (peso relativo: 10%)	330.105	mantenimento del valore di produzione 2025	mantenimento del valore di produzione 2026	≥ 5% rispetto al target conseguito 2027

(*) Dati in attesa di consolidamento.

PRIORITA' POLITICA /MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2026	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2025 (*)	2026	2027	2028
RUOLO DELLA FEDERAZIONE ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELL'EDUCAZIONE STRADALE E DELLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE - CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELL'AUTOMOBILISMO E DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT, DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO E DELL'AUTOMOBILISMO STORICO	2) SVILUPPARE INIZIATIVE IN MATERIA DI AUTOMOTIVE E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	5%	N.EVENTI "RUOTE NELLA STORIA" ORGANIZZATI DAGLI AUTOMOBILE CLUB CON IL SUPPORTO DELL'ACI	60	60	60	60
		3) ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO INTERNAZIONALE	15%	ORGANIZZAZIONE GP D'ITALIA DI F1 A MONZA SECONDO LE SPECIFICHE FIA (peso relativo 50%)	Edizione 2025	Edizione 2026	Edizione 2027	Edizione 2028
				ORGANIZZAZIONE DEL CAMPIONATO Formula Regional European Championship (peso relativo 50%)	Edizione 2025 del Campionato Formula 3 Regional Europe by Alpine	Edizione 2026	Edizione 2027	Edizione 2028
ASSOCIAZIONISMO	SVILUPPO E QUALIFICAZIONE DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA – POTENZIAMENTO DELLA RETE	4) RAFFORZARE E PROMUOVERE L'ASSOCIAZIONISMO	20%	INCREMENTO DEI SOCI DA PRODUZIONE DIRETTA (peso relativo: 75%)	1.007.206	+ 2,1% (rispetto al 31/12/2025)	+2,2% (rispetto al 31/12/2026)	+2,3% (rispetto al 31/12/2027)
				INCREMENTO DEI SOCI FIDELIZZATI (peso relativo: 25%)	245.178	+1,9% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2025)	+2% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2025)	+2,1% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2026)
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 QUALITA' NELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI	15%	GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DEL PROGETTO "PIATTAFORMA ATTI DIGITALI "	realizzazione dei target della prima annualità 2025 del progetto	100%	100%	--

(*) Dati in attesa di consolidamento.

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2026	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE 2025 (*)	2026	2027	2028
SALUTE E SVILUPPO DELL'ORGANIZZAZIONE	EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE ATTIVITÀ INTERNE QUALI FATTORI ABILITANTI PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO	6) MIGLIORARE LA QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI ANCHE IN CHIAVE DI ACCESSIBILITA'	10%	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI PREVISTE DAL PIAO 2026-2028 (peso relativo: 40%)	90%	90%	90%	90%
				PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PIENA ACCESSIBILITA' ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASessantacinquenni e dei cittadini CON DISABILITA' PREVISTE DAL PIAO 2026-2028 (peso relativo: 40%)	90%	90%	90%	90%
				N. INIZIATIVE RELATIVE ALLA DIFFUSIONE DEL MODELLO EUROPEO DI QUALITA' CAF (N.SEDI COINVOLTE NEL PERCORSO CAF E/O IN CORSO DI CERTIFICAZIONE CEF, WEBINAR, PARTECIPAZIONE E/O ORGANIZZAZIONE EVENTI) (peso relativo: 20%)	7	6	6	6
		7) SEMPLIFICARE LE PROCEDURE PER IL MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI INTERNI E DEI SERVIZI	5%	N. INIZIATIVE SPERIMENTALI DI UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	--	4	--	--
		8) INCENTIVARE LA TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE E LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5%	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO COME PREVISTE DAL PIAO TRIENNALE	Consuntivazione 2025	90%	90%	90%
TOTALE PESO % OBIETTIVI SPECIFICI SEZIONE A)			100%					

(*) Dati in attesa di consolidamento.

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

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2026	INDICATORI	TARGET	TEMPI	LIVELLI DI ATTIVITÀ/ DIMENSIONI	STRUMENTI DI COINVOLGIMENTO	SOGGETTI VALUTATORI
RUOLO DELLA FEDERAZIONE ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELL'EDUCAZIONE STRADALE E DELLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE - CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELL'AUTOMOBILISMO O E DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT, DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO E DELL'AUTOMOBILISMO STORICO	9) GARANTIRE LA QUALITA' DELLE SESSIONE FORMATIVE DESTINATE AGLI UFFICIALI DI GARA, IN FUNZIONE DI UNA MAGGIORE SICUREZZA DELLE COMPETIZIONI AUTOMOBILISTICHE	50%	PERCENTUALE DI VALUTAZIONI POSITIVE DEI PARTECIPANTI	75% (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
		10) GARANTIRE LA QUALITA' DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EROGATI IN PRESENZA O A DISTANZA	50%	PERCENTUALE DI VALUTAZIONI POSITIVE DEI PARTECIPANTI	85% (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%						

PROGETTI DELLA FEDERAZIONE ACI

Allo scopo di fornire una rappresentazione più completa delle attività dell'Ente, vengono illustrate in questa sezione del documento le iniziative a carattere progettuale, nuove o in prosecuzione alle precedenti annualità, programmate per il triennio 2026-2028.

Si tratta di iniziative di miglioramento/implementazione di determinate attività e di processi gestionali o di realizzazione di nuovi servizi che si sviluppano in un arco temporale definito e che, per il loro carattere innovativo e la particolare rilevanza, vengono attuate secondo una metodologia progettuale che ne garantisce tra l'altro il più efficace monitoraggio in corso d'opera.

In ogni scheda progettuale sono indicate le Strutture proponenti e le altre eventualmente coinvolte nella realizzazione, comprese le Società *in house*, la sintetica descrizione del progetto ed i relativi indicatori, target e previsioni di budget, esclusi i costi riferiti al Personale impegnato.

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	FIA FORMULA REGIONAL EUROPEAN CHAMPIONSHIP
PRIORITA' POLITICA	Ruolo della Federazione ed attività istituzionali
AREA STRATEGICA	Concorso alla diffusione dell'educazione stradale e della mobilità sicura e sostenibile - consolidamento del ruolo istituzionale dell'ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche dell'automobilismo e della mobilità, dello sport, del turismo automobilistico e dell'automobilismo storico
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	-----
DURATA DEL PROGETTO	Triennale 2026 - 2028 - 1^ Annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	L'iniziativa è finalizzata a rafforzare il ruolo di Federazione sportiva dell'ACI a livello internazionale e a promuovere la pratica sportiva automobilistica tra i giovani. Il progetto rappresenta un'evoluzione tecnica e sportiva, a favore dei giovani talenti, in continuità con quanto realizzato nelle precedenti annualità con il progetto <i>"Formula Regional"</i>, avviato nel 2019 sotto la guida di ACI e Alpine ed affermata come una delle piattaforme più competitive del panorama internazionale. Dal 2026, infatti, il campionato diventerà ufficialmente una serie FIA con il nome di <i>"FIA Formula Regional European Championship"</i>, entrando formalmente nella piramide formativa FIA assieme a F2 e F3, con il ruolo di promotore di ACI e la gestione della FIA per gli ambiti dello sport, della tecnica e della sicurezza. La strategia di puntare sul talento, sulla sostenibilità e sull'alta formazione tecnica eleverà di conseguenza gli standard organizzativi offrendo nel contempo al nostro Paese un'opportunità concreta per essere protagonista nella costruzione del futuro dello sport automobilistico, considerato che il campionato potrà costituire una delle porte d'accesso alla Formula 1. Le principali novità dal 2026 sono: l'introduzione della nuova vettura <i>"Gen2"</i> più performante e sicura, la nuova specifica di pneumatici Pirelli studiata per assicurare coerenza prestazionale e controllo dei costi, il calendario con 8 gare, il premio finale di € 300.000 al vincitore con supporto al passaggio in F3 e l'assegnazione di punti <i>"Superlicenza FIA"</i>. In relazione agli sviluppi ed alla nuova configurazione assunta dall'iniziativa rispetto al precedente triennio, il costo effettivo complessivamente a carico dell'Ente è quantificato nell'importo annuo di € 900.000, a fronte, da un lato, dei più elevati oneri organizzativi connessi al riconoscimento della manifestazione quale campionato ufficiale FIA e, dall'altro, del venir meno della partnership con Alpine Racing che, nei precedenti campionati, sosteneva una parte significativa dei costi della manifestazione.

ANNI 2026 - 2028

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027	TARGET ANNO 2028
Realizzazione Campionato	N. gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche FIA	8	8	8
Realizzazione Campionato	N. piloti partecipanti	26	28	30
Realizzazione Campionato	N. team partecipanti	10	10	10

PREVISIONE DI BUDGET 2026-2027-2028

PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I= Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	C	Attività promozionali iniziative comuni	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	€ 2.100.000 per ciascun esercizio
	R	Attività promozionali iniziative comuni	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	€ 1.200.000 per ciascun esercizio

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	PIATTAFORMA ATTI DIGITALI
PRIORITA' POLITICA	Presidio dei Servizi Pubblici
AREA STRATEGICA	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
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale e ACI Informatica
DURATA DEL PROGETTO	Triennale 2025 - 2027 - 2^ Annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Il progetto “Piattaforma atti digitali”, giunto alla seconda annualità, risponde all’obiettivo di rafforzare il ruolo del PRA all’interno del sistema nazionale di erogazione dei servizi pubblici digitali, da un lato attraverso la realizzazione di un nuovo sistema di gestione dei servizi PRA in grado di dare riscontro alle modificate esigenze dei cittadini, dall’altro rafforzando il canale fisico di erogazione dei servizi pubblici. Nel corso del 2025 è stato istituito il tavolo di lavoro “EASY DU”, che coinvolge tutte le figure tecniche e amministrative chiamate, per ruolo e competenza, a contribuire alla realizzazione del nuovo sistema. Inoltre, con riferimento al rilascio delle funzionalità dell'atto bilaterale digitale sono state poste in essere attività preliminari all’implementazione del servizio di “Autentiche Dislocate”. Nel 2026 il progetto sarà focalizzato sull’evoluzione delle funzionalità fondamentali già avviate nel 2025, con l'obiettivo di consolidare e ampliare la digitalizzazione dei processi di compravendita dei veicoli attraverso la reingegnerizzazione dei processi di supporto al rilascio del Documento unico (DU) e alla gestione dell’atto di compravendita dei veicoli bilaterale. La piattaforma degli atti digitali, gestita da ACI e aperta agli studi di consulenza automobilistica preventivamente certificati, consentirà a regime di effettuare una serie di controlli preliminari per la predisposizione e sottoscrizione digitale dell’atto bilaterale di vendita da entrambe le parti coinvolte e dagli STA - Sportelli Telematici dell'Automobilista, al fine di garantire maggiore sicurezza e qualità delle transazioni, includendo dati certificati relativi al veicolo e consentendo modifiche contrattuali approvate digitalmente. Una componente centrale del progetto è il sistema di firma digitale asincrona che consentirà alle parti di firmare l'atto da luoghi e momenti diversi anche presso STA geograficamente dislocati, garantendo comunque tracciabilità, sicurezza delle operazioni e valore legale alle stesse operazioni. In parallelo, la nuova piattaforma garantirà massima trasparenza e flessibilità del processo secondo logiche di semplificazione amministrativa e di maggiore tutela del venditore e dell’acquirente evitando:

**FINALITA' E DESCRIZIONE DEL
PROGETTO**

- intestazioni fittizie o altre frodi, come ad esempio compravendita dello stesso bene da parte di più soggetti, o compravendita di veicoli in stato di fermo amministrativo o a favore di soggetti interdetti;
- mancato pagamento di importo differente da quanto pattuito;
- mancata consegna del veicolo;
- veicolo in stato non corrispondente a quanto dichiarato.

Il progetto intende in sintesi perseguire le seguenti finalità:

- rendere l'atto digitale, anche bilaterale, lo strumento privilegiato per l'innescio dei processi successivi, ponendolo al centro del flusso amministrativo del DU;
- garantire la possibilità di sottoscrizione asincrona, anche presso STA distanti geograficamente;
- garantire maggiore responsabilizzazione delle parti rispetto a quanto riportato nell'atto (postille digitali, modifiche digitali tracciabili sottoposte ad approvazione reciproca), promuovendo l'inserimento di clausole opzionali (ad es. qualità del veicolo, obbligazioni assunte, modalità di estinzione delle obbligazioni, ecc.) e favorendo così la prova in caso di contrasti con effetti deflattivi sul contenzioso;
- consentire l'inserimento di clausole a garanzia del veicolo oggetto di transazione;
- prevedere la possibilità di modifica di parti del contratto (es. prezzo) tramite postille digitali, previa approvazione della controparte;
- garantire maggiore sicurezza legata alla bilateralità dell'atto soprattutto in termini di identità delle parti;
- garantire migliore qualità della transazione grazie all'inserimento all'interno del contratto di dati certificati relativi al veicolo oggetto di compravendita;
- favorire la collaborazione interistituzionale, rendendo le informazioni disponibili e condivise tra amministrazioni (ad es. ACI/MIT);
- introdurre strumenti di analisi e controllo ex ante grazie a funzionalità di verifica automatica che permettano di individuare criticità prima della formalizzazione di un'istanza di trascrizione, aumentando la fiducia nel processo e riducendo i contenziosi.

A seguito di revisione di taluni contenuti del progetto e dei relativi piani di lavoro effettuata dalla competente Direzione, la previsione di spesa per l'anno 2026 passa da quella inizialmente prevista di € 2.800.000 ad € 3.044.730, con un incremento di circa € 244.000.

Tale maggiore onere per il 2026 è integralmente compensato dalla minore spesa prevista dalla stessa Direzione in relazione all'annualità 2025 del progetto, il cui costo passa dall'iniziale previsione di € 2.800.940 ad € 2.534.370, con una riduzione di € 266.570.

Per la terza ed ultima annualità 2027 del progetto la previsione di spesa rimane confermata nell'importo previsto di € 1.400.000.

ANNI 2025 – 2027				
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2025	TARGET INCREMENTALE DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2026	TARGET INCREMENTALE DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2027
Sistema di verifiche amministrative preliminari alla gestione della pratica	Percentuale di rilascio delle seguenti funzionalità agli operatori professionali: 1. database dei veicoli in fermo amministrativo o altri blocchi 2. database dei codici fiscali interdetti alla vendita 3. database dei codici fiscali interdetti all'acquisto 4. alert verifica presenza atto (new) secondo quanto previsto dal gantt di progetto	25%	50%	100%
Campagna di comunicazione rivolta agli studi di consulenza per incentivare l'uso della piattaforma	Percentuali del territorio nazionale raggiunto dalla comunicazione secondo quanto previsto dal gantt di progetto	-	60%	100%
Preliminare unico digitale	Analisi di fattibilità tecnico normativa dei sistemi di verifica automatica ex ante per ridurre errori e contenziosi	-	100%	-
	Introduzione di sistemi di verifica automatica ex ante per ridurre errori e contenziosi	-	50% dei sistemi individuati	100%
Atto bilaterale digitale	Percentuali di rilascio delle funzionalità dell'atto comprensive delle autentiche dislocate e delle clausole aggiuntive secondo quanto previsto dal gantt di progetto	50%	80%	100%

PREVISIONE DI BUDGET 2026				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	€ 3.044.730

PREVISIONE DI BUDGET 2027				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	€ 1.400.000

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	NUOVI PARADIGMI PER LA SICUREZZA INFORMATICA
PRIORITA' POLITICA	Presidio dei servizi pubblici
AREE STRATEGICHE	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
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	ACI Informatica
DURATA DEL PROGETTO	Biennale 2025-2026 - 2^ annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Il progetto <i>“Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica”</i>, giunto alla sua seconda annualità, ha la finalità di proseguire e sviluppare quanto già realizzato con il progetto <i>“Zero Trust”</i> nel biennio 2023-2024, prevedendo l'adozione di nuovi standard di protezione delle risorse informatiche. L'analisi compiuta nelle precedenti annualità ha evidenziato infatti la necessità di innalzare il livello di difesa contro le minacce cibernetiche che si presentano sempre più evolute ed insidiose, realizzando una gestione centralizzata delle utenze digitali interne ed esterne con maggiori garanzie di sistema. Nel corso del 2025 sono state poste le basi per l'evoluzione della postura di sicurezza informatica dell'Ente, proseguendo il percorso avviato con il progetto <i>“Zero Trust”</i> del biennio 2023-2024. L'analisi iniziale, condotta nell'ambito delle attività 2025, ha confermato la necessità di adottare nuovi paradigmi di protezione in risposta a un panorama di minacce cibernetiche in costante evoluzione. Nel 2026, il progetto entrerà nella fase attuativa, sulla base delle indicazioni emerse dall'analisi condotta. In particolare sarà avviata la progettazione e la progressiva adozione di un sistema di IGA (<i>Identity Governance and Administration</i>) anche per gli utenti esterni. L'attuale modalità basata sull'aggregazione di account tramite attributi univoci (es. codice fiscale) sarà superata da un approccio più strutturato e orientato al ciclo di vita dell'identità e alla gestione per ruoli. Inoltre, sarà avviata una revisione dei sistemi di autorizzazione, con l'obiettivo di superare l'attuale frammentazione dei repository e la profilazione basata esclusivamente su gruppi. Verrà introdotta una profilazione basata sui ruoli RBAC (<i>Role-Based Access Control</i>) più coerente con i principi del modello <i>“Zero Trust”</i>. Si prevede l'introduzione di meccanismi automatici per la concessione e revoca delle autorizzazioni, basati su eventi, policy e workflow approvativi, superando l'attuale modalità manuale che risulta dispendiosa e soggetta a errori. In vista della successiva progressiva adozione, sarà definita una modalità di accesso condizionato che tenga conto del contesto della richiesta (dispositivo, localizzazione, orario, livello di rischio) con riduzione dell'utilizzo della VPN tradizionale ed utilizzo di meccanismi di accesso granulari e dinamici. Il 2026 rappresenterà dunque l'anno di trasformazione operativa, con l'obiettivo di rendere pienamente effettivi i nuovi modelli organizzativi e tecnologici individuati, rafforzando la resilienza dell'infrastruttura e migliorando il livello di protezione complessiva delle risorse digitali dell'Ente. La previsione di spesa relativa alla seconda annualità 2026 del progetto, indicata nell'importo di € 1.969.000 in sede di programmazione iniziale, è rideterminata dalla Direzione competente nel minore importo di € 837.800, a seguito della scelta di non procedere, nello stesso anno, all'acquisizione della soluzione tecnologica per la realizzazione della ZTNA (<i>Zero Trust Network Access</i>), che viene riprogrammata a partire dal 2027 per esigenze di contenimento dei costi nell'ambito del budget 2026.

ANNI 2025 - 2026			
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026
Definizione dei ruoli con riferimento agli utenti esterni	Gantt di progetto	SI	-
Definizione del <i>workflow</i> per l'assegnazione agli Utenti esterni delle autorizzazioni non manualmente (come oggi) ma in automatico	Gantt di progetto	SI	-
Implementazione del <i>workflow</i>	Gantt di progetto	-	SI
Definizione di una nuova modalità di accesso da remoto alle risorse, alternativo alle VPN	Gantt di progetto	-	SI

PREVISIONE DI BUDGET 2026				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	€ 837.800

Di seguito sono riportate:

- 2.1.1 le schede degli indicatori di valore pubblico;
- 2.1.1.1 la scheda relativa ai fattori abilitanti del valore pubblico;
- 2.1.2 la tabella delle misure programmate in materia di piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 2.1.3 la tabella riassuntiva dei più rilevanti interventi di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, taluni dei quali oggetto di specifici obiettivi di performance organizzativa.

2.1.1 VALORE PUBBLICO

Di seguito, si riportano le schede contenenti una selezione dei più rilevanti indicatori di valore pubblico che la Federazione intende perseguire nel triennio 2026-2028, suddivisi per ambiti di attività:

- A) Servizi amministrativi e fiscali in campo automobilistico
- B) Sicurezza, educazione stradale, infomobilità, studi automobilistici e turismo
- C) Soci
- D) Sport

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
A) SERVIZI AMMINISTRATIVI E FISCALI IN CAMPO AUTOMOBILISTICO

Il PRA è l'istituto disciplinato dal RDL 15 marzo 1927, n. 436, RD 29 luglio 1927, n. 1814, art. 7 della L. 9 luglio 1990, n. 187, DM 2 ottobre 1992, n. 514. Vi sono registrate le vicende giuridiche dei beni mobili registrati sul PRA ai sensi delle norme civilistiche sulla trascrizione (artt. 2657 e ss.) per quanto concerne la disciplina dei beni pubblici registrati sul PRA. 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 e 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

Dimensione dell'impatto	INTERNO	ESTERNO
	SALUTE ORGANIZZATIVA - SALUTE DIGITALE	ECONOMICO SOCIALE

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Codice	Struttura proponente	Indicatori	Baseline 2025 (*)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
VP1 - a	Direzione Gestione, Sviluppo del Pra, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	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 30%)	99,1%	≥ 97,8%	≥ 98%	≥ 98%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - b		Tempo medio in giorni lavorativi impiegato dal Contact Center per il riscontro alle richieste di assistenza ricevute mediante ticket dagli STA privati (Peso relativo 20%)	1,16	< 0,92	< 0,90	< 0,88	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - c		Percentuale di diminuzione dei tempi medi in giorni lavorativi di consegna dei dati agli aventi titolo per le campagne di richiamo delle Case costruttrici (Peso relativo 15%)	1,6	1%	1,5%	2%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - d		Percentuale di incremento delle visure e certificazioni erogate attraverso il canale web/mobile (Peso relativo 15%)	547.854	1%	1,5%	2%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 – e		Percentuale di operazioni di riscossione delle tasse automobilistiche effettuate sulla base dei dati certificati dall'Ente e non autodichiarati, sul totale delle operazioni di riscossione riferite alle targhe prova (Peso relativo 10%)	-- (Anno di avvio 2026)	≥ 10%	≥ 20%	≥ 60%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 – f		Percentuale di incremento delle pratiche convalidate presentate dagli STA e convalidate attraverso le procedure cooperanti MIT-ACI in applicazione del D.Lgs. 98/2017 (Peso relativo 10%)	numero pratiche 10.774.886	1%	1,2%	1,3%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territorial

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2025

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
B) SICUREZZA, EDUCAZIONE STRADALE, INFOMOBILITA' , STUDI AUTOMOBILISTICI E TURISMO LEGATO ALL'AUTOMOTIVE

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 esponente 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 + formazione sui temi automobilistici della circolazione e della 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; + attività di studio dei problemi automobilistici, ricerca scientifica e fornitura di dati tecnico-statistici ai cittadini e alle Istituzioni; + sviluppo del turismo automobilistico, in collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, anche mediante strumenti di innovazione digitale.

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 il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con gli Istituti scolastici e altre Istituzioni; consolidamento degli accordi con le Amministrazioni locali per la diffusione dei notiziari di Infomobilità "Luceverde 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

Ruolo della Federazione ed attività istituzionali

IMPATTO

Dimensione dell'impatto

INTERNO

/

ESTERNO

SOCIALE - EDUCATIVO

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE							
Codice	Struttura proponente	Indicatori	Baseline 2025 (*)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
VP2 - a	Direzione per l'Educazione stradale, la Mobilità e il Turismo	Percentuale di incremento di persone formate tramite i corsi di educazione stradale (Peso relativo 20%)	43.668	≥ 0,2%	≥ 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 20%)	977	≥ 815	≥ 820	≥ 830	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 accorpino aree geografiche provinciali e/o regionali (Peso relativo 20%)	330.105	mantenimento del valore di produzione 2025	mantenimento del valore di produzione 2026	≥ 5 rispetto al valore % di copertura 2027	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 15%)	69,26%	≥ rispetto al valore % di copertura 2025	≥ rispetto al valore % di copertura 2026	≥ rispetto al valore % di copertura 2027	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 15%)	9	9	9	9	Interna – Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 - f		n. km di strade valutate con la metodologia iRAP (Peso relativo 10%)	666,10 km dall'avvio dell'iniziativa (2021 - 2025)	almeno 50 km	almeno 50 km	almeno 50 km	Interna – Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2025

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-consulso, 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. 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 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 tecnica al veicolo e legale alla persona e 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

Prosecuzione delle iniziative di ampliamento della compagine associativa; incremento degli interventi di ripristino del veicolo direttamente su strada (dépannage) per ridurre i tempi di attesa della riparazione e limitare i disagi per l'automobilista; miglioramento della qualità dei servizi associativi nel rispetto delle esigenze di sostenibilità economica; contenimento della tempistica di intervento compatibilmente con la previsione di aumento crescente delle prestazioni, fattore che rende sempre più impegnativo il miglioramento degli standard qualitativi sin qui raggiunti degli standard.

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE

Ruolo della Federazione ed attività istituzionali - Associazionismo

IMPATTO

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

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Codice	Struttura proponente	Indicatori	Baseline 2025 (*)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
VP3 - a	Direzione Attività Associative	Incremento dei soci da produzione diretta (Peso relativo 50%)	1.007.206	+2,1% (rispetto al 31/12/2025)	+2,2% (rispetto al 31/12/2026)	+2,3% rispetto al 31/12/2027)	Interna - Database Direzione Attività Associative
VP3 - b		n. risposte ai soci che richiedono assistenza fornite dalla Centrale operativa "ACI GLOBAL - ACI SOCCORSO STRADALE 803 116" entro 60 secondi dalla fine dell'IVR (risposta vocale interattiva), sul totale delle chiamate (Peso relativo 10%)	85%	≥ 84%	≥ 85%	≥ 85%	ACI Mobility
VP3 - c		Tempi medi di affido dell'intervento di soccorso stradale a favore dei soci da parte della Centrale Operativa "ACI GLOBAL - ACI SOCCORSO STRADALE 803 116" (tempi calcolati dalla risposta dell'operatore all'invio della comunicazione al socio sull'arrivo del carro attrezzi) (Peso relativo 10%)	18 min	18 min	17,5 min	17 min	ACI Mobility
VP3 - d		n. interventi di dépannage (riparazione sul posto) (Peso relativo 10%)	28.600	28.800	29.000	29.200	ACI Mobility
VP3 - e		Tempi medi di attesa per i soci del carro attrezzi in viabilità ordinaria per veicoli leggeri (fino a 3.500 Kg) (Peso relativo 5%)	38,5 min	≤ 45 min	≤ 44 min	≤ 43 min	ACI Mobility
VP3 - f		Tempi medi di attesa per i soci del carro attrezzi in viabilità autostradale per veicoli leggeri (fino a 3.500 Kg) (Peso relativo 5%)	28 min	≤ 39 min	≤ 38 min	≤ 38 min	ACI Mobility
VP3 - g		Percentuale di giudizi positivi espressi tramite emoticon (faccine verdi) dai soci utilizzatori del servizio (Peso relativo 10%)	86,6%	≥ 86,8%	≥ 86,9%	≥ 87%	ACI Mobility

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2025

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

D) SPORT AUTOMOBILISTICO

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 nel corso del prossimo triennio nell'organizzazione diretta:

1) dei Gran Premi di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza per effetto delle disposizioni di legge che ne hanno affidato l'organizzazione all'ACI;

2) del Campionato FIA Formula Regional European Championship articolato in otto gare in Europa;

3) delle edizioni del Rally Italia, 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 + inclusività nella pratica sportiva automobilistica + sostenibilità legata all'automobilismo sportivo

STRATEGIA

Orientamento alla sicurezza sui campi di gara e mobilità stradale

PRIORITÀ' POLITICA / MISSIONE

Ruolo della Federazione ed attività istituzionali

IMPATTO

	INTERNO	ESTERNO
Dimensione dell'impatto		SOCIALE, EDUCATIVO E SPORTIVO

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE							
Codice	Struttura proponente	Indicatori	Baseline 2025 (*)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
VP4 - a	Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	n. bambini partecipanti all'iniziativa "Karting in Piazza" (KIP) (Peso relativo 25%)	2.868 (**)	≥ 2.880	≥ 2.890	≥ 3.000	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - b		n. sessioni formative erogate agli ufficiali di gara (Peso relativo 25%)	62	63	64	65	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - c		n. iniziative di inclusività in occasione del GP di F1 (Peso relativo 25%)	2	3	4	5	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - d		n. piantumazioni relative all'iniziativa di impatto ambientale e sostenibilità "ogni pilota un albero" (Peso relativo 25%)	620	720	820	850	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2025

(**) Baseline riferita alla media del numero di bambini formati nell'ultimo triennio

2.1.1.1 FATTORI ABILITANTI DEL VALORE PUBBLICO

La scheda di seguito riportata contiene gli indicatori di salute dell'organizzazione e delle risorse individuati quali fattori abilitanti per il pieno conseguimento del 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 trasformation, 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, 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.

PRIORITÀ' POLITICA / MISSIONE						
Salute dell'organizzazione						
IMPATTO						
		Dimensione dell’impatto	INTERNO		ESTERNO	
			SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE		SOCIALE ECONOMICO	
INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE						
Codice	Indicatori	Baseline 2025 (*)	Target 2026	Target 2027	Target 2028	Fonte
FA - 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%)	91%	92%	93%	95%	Interna - Rendicontazione delle misure di cui alla Sottosezione 2.1.1 Valore Pubblico - Piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini disabili
FA - b	Grado di attuazione delle misure di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi previste dal PIAO (Peso relativo 20%)	94%	94%	94%	95%	Interna - Rendicontazione delle misure di cui alla Sottosezione 2.1.2 Valore Pubblico - Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare
FA - c	Grado di partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative previste dai piani individuali di formazione (Peso relativo 20%)	85%	95%	95%	96%	Interna - Data base della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
FA - d	Grado di attuazione delle misure in materia di digitalizzazione previste dal PIAO (Peso relativo 25%)	85%	90%	90%	90%	Interna - Piano triennale per l'informatica di cui all'allegato 1 del PIAO
FA - e	Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PIAO (Peso relativo 25%)	90%	90%	90%	95%	Interna - Rendicontazione RPCT delle misure di prevenzione del rischio 2026 di cui all'allegato 2

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2025

2.1.2 PIENA ACCESSIBILITÀ, FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRA SESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ

Tra le iniziative del triennio finalizzate al miglioramento della mobilità per le persone con disabilità, in data 15 gennaio 2026, l'Automobile Club d'Italia ha sottoscritto con l'Associazione Nazionale Guida Legislazioni Autonomie Trasporti (ANGLAT) un protocollo d'Intesa per la Mobilità Inclusiva: *“Un Futuro Accessibile per le Persone con Disabilità”*.

Obiettivo primario dell'accordo è garantire un miglioramento significativo delle condizioni di viabilità, guida e sosta per le persone con disabilità, sviluppando iniziative, servizi e progetti finalizzati a facilitare l'accesso alla mobilità e promuovendo un ambiente più inclusivo e rispettoso delle esigenze di tutti.

Una parte fondamentale dell'accordo consiste nella promozione di iniziative formative, seminari e corsi informativi in ambiti cruciali come mobilità, trasporto e sport. Tra i punti salienti, un focus particolare sarà dedicato allo sviluppo di un iter semplificato per il conseguimento, la riclassificazione o il rinnovo della patente di guida B speciale.

In particolare sono previsti programmi di formazione specifici attivati presso le autoscuole ACI, in collaborazione con il C.S.I.M.A. (Centro Superiore Integrato Mobilità Accessibile), in modo tale da facilitare l'accesso alla mobilità anche mediante l'utilizzo di strumenti avanzati, come simulatori di guida multiadattati e valutazioni delle capacità motorie residue.

**2.1.2 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI
ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'**

1) Accesso fisico

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Azioni/indicatori	2026	2027	2028
Misure di accessibilità fisica: a) <u>per le persone con disabilità che lavorano in ACI</u>: 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) <u>per gli utenti</u>: 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	Servizi pubblici (PRA, IPT, assistenza tasse automobilistiche) erogati sul territorio.	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Amministrazione e Patrimonio	Attivazione delle azioni di miglioramento/adeguamento dell'accessibilità fisica presso le sedi che presentano criticità; realizzazione delle iniziative di miglioramento/adeguamento definite, sulla base della ricognizione effettuata nel 2025	Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento individuate per alcuni Uffici Territoriali dell'ACI per garantire la piena fruibilità dei servizi in presenza per i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità.	--	--
Migliorare l'accessibilità alle manifestazioni sportive automobilistiche	Gran Premio d'Italia F1 a Monza	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	Numero misure per favorire l'accesso alla manifestazione ai cittadini con disabilità come da Gantt di attività della Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali.	3	3	3

2) Accesso digitale						
Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Azioni/indicatori	2026	2027	2028
Accesso ai servizi pubblici di certificazione e assistenza on line tramite identità digitale e con pagamento degli importi, ove dovuti, mediante pagoPA	Servizi di certificazione e consultazione in materia di PRA, tasse automobilistiche ed altri servizi di interesse generale disponibili on line: A) - visura PRA - estratto cronologico - verifica vincoli e gravami sui veicoli - consultazione 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 - assistenza bollo - istanze memorie difensive contenzioso tasse automobilistiche	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Contributor: Società in house Aci Informatica	Tempi di erogazione del servizio	Immediati, massimo entro un tempo medio di 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria	Immediati, massimo entro un tempo medio di 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria	Immediati, massimo entro un tempo medio di 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria
	B) - fringe benefit - costi chilometrici - attestazione distanze chilometriche	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo				

2) Accesso digitale						
Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Azioni/indicatori	2026	2027	2028
Accesso on line ai servizi di definizione delle formalità PRA tramite identità digitale e con pagamento degli importi, ove dovuti, mediante pagoPA	Percentuale di incremento delle richieste di certificati e definizione di formalità, senza necessità di accesso fisico allo sportello, con progressiva sostituzione delle richieste via pec o e-mail, per i seguenti servizi PRA relativi al veicolo: - perdite di possesso e rientri in possesso - sospensione dei pignoramenti - trascrizioni dei trasferimenti di proprietà a tutela del venditore (se basato su provvedimento giudiziario: es. sentenza del giudice di pace) - cancellazione di sequestri, pignoramenti e fallimenti/procedure concorsuali) - aggiornamento della banca dati PRA a seguito di variazioni di residenza e/o di variazioni tecniche, già annotati sulla Carta di Circolazione	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali <u>Contributor:</u> - Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale - Uffici Territoriali - Società in house ACI Informatica	Gestione e sviluppo dei servizi inclusi nello sportello virtuale PRA in conformità ai Target	60% sul nuovo sistema integrato dei servizi e 40% con PEC e-mail	80% sul nuovo sistema integrato dei servizi e 20% con PEC e e-mail	100% sul nuovo sistema integrato dei servizi
Migliorare l'attività di supporto ed assistenza agli utenti, con particolare riferimento all'utenza debole	Servizi di contatto informazione e orientamento all'utenza	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	Gestione e sviluppo dei canali di assistenza accessibili dal sito istituzionale aci.gov.it, per agevolare i cittadini nelle loro richieste e indirizzarli alla Struttura competente, nonché per la gestione della procedura reclami e ringraziamenti	SI	SI	SI
		<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Attività Associative	Servizio riservato ai non utenti (soci e non soci), per la richiesta via sms del soccorso stradale in Italia	SI	SI	SI
			Realizzazione di almeno un'iniziativa di informazione e promozione della formula associativa "ACI Gold Premium Insieme" riservata agli iscritti alle Associazioni di categoria rappresentativa delle persone con disabilità convenzionate con l'ACI	SI	SI	SI

2.1.3 SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

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

N.	Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e Contributor	Indicatori 2026	Periodo di riferimento
1	Reingegnerizzazione e semplificazione delle formalità PRA	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto triennale 2025-2027 "Piattaforma atti digitali" (pag. 14 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Gestione, Sviluppo Pra e Fiscalità Automobilistica	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2026 di progetto	2025-2027
2	Evoluzione della piattaforma ACI Space	Sperimentazione della nuova app ACI Space secondo nuove logiche di navigazione e fruizione delle funzionalità conformemente alla linee guida di AgiD su UX (<i>User Experience</i>) e accessibilità	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale - Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	Rilascio in collaudo	2026
3	Promozione e diffusione di soluzioni basate sull'Intelligenza Artificiale (IA) nell'ambito della Federazione	Attivazione di prime soluzioni sperimentali di IA per l'ottimizzazione e efficientamento di processi nell'ambito delle seguenti attività: - educazione stradale; - documentazione e ricerca scientifica; - gestione associativa; - gestione del personale.	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale con il contributo di ACI Informatica <u>Altri contributor:</u> Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direzione Attività Associative Direzione Risorse Umane e Organizzazione	n. 4 documenti di analisi preventiva di fattibilità e di co-progettazione illustrativi per il rilascio di 4 applicativi delle soluzioni sperimentali basate sull'IA relativamente ai seguenti ambiti: a) reingegnerizzazione delle procedure di erogazione dei corsi di educazione stradale tramite la sperimentazione di nuove metodologie didattiche come quelle supportate da visori per esperienze immersive e da chatbot IA realizzate con l'ausilio dell'intelligenza artificiale, veicolati presso gli istituti scolastici attraverso il portale tematico gestito dal Ministero (www.edustrada.it) b) reingegnerizzazione dell'attività di ricerca e consultazione dei testi della biblioteca digitale tramite la sperimentazione dell'utilizzo di chatbot IA al fine di guidare l'utente nella estrapolazione di dati oggetto della ricerca c) ricognizione ed applicazione delle regole di gestione degli archivi associativi mediante il supporto dell'IA d) efficientamento dei processi HR mediante un sistema di chatbot per la gestione dei quesiti interni a carattere normativo e contrattuale	2026

N.	Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e Contributor	Indicatori 2026	Periodo di riferimento
4	Emissione e gestione delle associazioni	Ottimizzazione del Sistema associativo "Socio Smart"	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Attività Associative <u>Contributor:</u> ACI Informatica	Rilascio nuova versione di "Socio Smart"	2026
5	Incremento del livello di sicurezza informatica	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto biennale 2025-2026 <i>"Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica"</i> (pag. 17 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale <u>Contributor:</u> ACI informatica	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2026 di progetto	2025-2026

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, in conformità al vigente Ordinamento dei Servizi dell'Ente.

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 del Personale assegnato in conformità alle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con circolare del 28 novembre 2023 e con la recente direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano pubblicata il 16 gennaio 2025;
- relativi al rispetto, da parte delle Strutture interessate, 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 nonché di quella di detta Ragioneria n. 36 dell'8 novembre 2024.

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE DIREZIONI CENTRALI

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare diretta collaborazione ai 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 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	10%	n. iniziative relative alla diffusione del modello europeo di qualità CAF (sedi coinvolte nel percorso CAF e/o in corso di certificazione CEF, webinar, partecipazione e/o organizzazione eventi)	Archivio Direzione, posta elettronica	7	6
	3	Concorrere alla diffusione delle attività aventi impatto sociale svolte dalla Federazione	15%	Predisposizione entro il mese di giugno dello schema del bilancio sociale di Ente 2025	Archivio Direzione, posta elettronica, Archivi Strutture Centrali e periferiche coinvolte	bilancio sociale 2024	SI
	4	Supportare l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti	10%	n. schemi verbali predisposti / n.riunioni	Archivio Direzione	100%	100%
	5	Valorizzare l'immagine istituzionale dell'ACI	10%	Coordinamento e supervisione, tramite approvazione dei report trimestrali di programmazione predisposti dall'Ufficio competente, dell'organizzazione degli eventi istituzionali ACI individuati dai Vertici	Archivio Direzione	--	SI
	6	Migliorare la comunicazione interna ed istituzionale	10%	a) percentuale di note di incarico predisposte per le società in house / n. incarichi richiesti dal Presidente per l'attuazione della campagna di comunicazione strategica 2026 (Peso relativo 40%)	Archivio Direzione	100%	100%
				b) n. newsletter RAP realizzate e diffuse al Personale (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione	6	≥ 6
				c) Predisposizione dello schema del Piano della comunicazione e degli eventi 2027 (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione	Piano 2026	SI
	7	Garantire la comunicazione digitale dell'ACI in linea con gli indirizzi di comunicazione strategica	5%	a) n. piani editoriali predisposti per l'home page del sito aci.it (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	2 (al mese di settembre 2025)	3
				b) n. pubblicazioni relative ad obiettivi di comunicazione strategica (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	2 (al mese di settembre 2025)	≥ 3
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione			Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato	
	8	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI E PIANIFICAZIONE						ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1 Supportare la gestione commissariale fino all'insediamento dei nuovi Organi ordinari	5%	n. schemi di deliberazioni di competenza della gestione commissariale afferenti alle attribuzioni dei disciolti Consiglio Generale e Comitato Esecutivo sottoposti al Commissario Straordinario per la conseguente formalizzazione o per la evidenziazione di aspetti rilevanti entro 15 giorni dalla ricezione della relativa proposta da parte degli Uffici / n. proposte pervenute complete di tutti gli elementi istruttori	Archivio Direzione/posta elettronica	100%	100%
	2 Garantire il puntuale svolgimento delle riunioni dell'Assemblea e del nuovo Organo Collegiale di amministrazione non sportivo di cui all'art. 35, comma 1, della legge 182/2025, a seguito del suo insediamento	25%	n. riunioni ordinarie dell'Assemblea e del nuovo Organo Collegiale di amministrazione regolarmente gestite nelle diverse fasi (preparatoria, in corso di seduta e post-riunione) in conformità alle previsioni di Statuto e agli indirizzi interni, con completa definizione dei relativi adempimenti entro la data della successiva seduta ordinaria / n.riunioni ordinarie svolte	Archivio Direzione/posta elettronica	SI	SI
	3 Garantire la corretta gestione delle attività di competenza in relazione al ciclo della performance	20%	Gestione delle attività di competenza e degli adempimenti di supporto istruttorio ai Vertici relativamente alla gestione del ciclo della performance, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione-SMVP e dagli atti di indirizzo del Segretario Generale	Archivio Direzione/posta elettronica	SI	SI
	4 Concorrere all'adeguamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione-SMVP al nuovo assetto ordinamentale interno e ai più recenti indirizzi e linee guida in materia, alla luce delle previsioni dell'art. 2, comma 2 bis, del decreto-legge n. 101/2013	10%	Elaborazione di un documento di aggiornamento del SMVP di Federazione anche sulla base degli apporti forniti dalle Strutture competenti	Archivio Direzione/posta elettronica	SI	100%
	5 Assicurare il puntuale riscontro alla attività di vigilanza sulla gestione della Federazione da parte della Corte dei conti	20%	Coordinamento istruttorio, predisposizione richieste elementi conoscitivi e documentali alle strutture ACI e AC, elaborazione degli schemi di riscontro a tutte le richieste della competente sezione di controllo della Corte dei conti ai fini della relazione annuale sulla gestione della Federazione	Archivio Direzione/posta elettronica	SI (Riscontri per Relazione della Corte dei conti 2023)	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	6 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2026-2028	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 2025						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Sperimentare un sistema unico di rilevazione dei fabbisogni quantitativi e qualitativi delle strutture centrali, integrato con la programmazione del personale	15%	Adozione formale del modello sperimentale di rilevazione fabbisogni	Archivio Direzione	--	SI
	2	Adeguare la regolamentazione interna concernente le attività della Direzione alle modifiche organizzative	10%	n. documenti aggiornati / n. documenti da aggiornare	Archivio Direzione	--	100%
	3	Predisporre un piano straordinario di assunzioni	15%	Percentuale di posizioni strategiche coperte / carenze rilevate	Archivio Direzione	--	70%
	4	Progettare e implementare un nuovo sistema di gestione delle competenze professionali	20%	Percentuale di personale con profilo di competenze mappato / totale Personale in servizio	Archivio Direzione	--	25%
	5	Concorrere alla realizzazione di prime soluzioni sperimentali basate sull'impiego dell'intelligenza artificiale per l'ottimizzazione dei processi nell'ambito della Federazione	20%	Rilascio entro il mese di aprile di un documento di analisi preventiva di fattibilità e di co-progettazione, con la <i>Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale</i> , per la realizzazione di una soluzione sperimentale basata sull'IA per il miglioramento del sistema di risposta ai quesiti dei dipendenti in materia normativa e contrattuale	Archivio Direzione e Archivio Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso %	Indicatore	Fonte	Baseline 2025(*)	Target assegnato
	6	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	a) Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028 (Peso relativo 80%)	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
b) Organizzazione di una sessione di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione / trasparenza su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico (Peso relativo 20%)				Data Base Direzione	—	SI	
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 Direzione	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2025							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	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	1	Incrementare l'efficienza, la sicurezza e la qualità delle procedure PRA relative alle transazioni sui veicoli, mediante la realizzazione di una nuova piattaforma digitale ad uso dei cittadini e degli STA	35%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2026 del progetto triennale 2025-2027 "Piattaforma atti digitali"	Archivio della Direzione/ACI Informatica	Realizzazione dei Target di Progetto 2025	SI
	2	Realizzare un sistema integrato con l'Archivio Nazionale delle Tasse Auto (ANTA) per la gestione delle Targhe Prova al fine di garantire tracciabilità, controllo automatico e coerenza dei dati.	15%	n. moduli funzionali del sistema targhe prova (individuati tra i moduli gestione del ruolo regionale, archivio dei versamenti, sistema del contenzioso) analizzati e implementati	Archivio della Direzione/ACI Informatica	--	≥ 2
	3	Concorrere alla puntuale gestione del ciclo della performance degli Uffici PRA)	15%	a) sottoposizione ai Vertici, entro il mese di novembre, di un documento di proposta per la definizione degli obiettivi di performance organizzativa degli Uffici PRA dirigenziali (Aree Metropolitane e Direzioni Territoriali) per il 2027, e degli obiettivi di performance individuale dei rispettivi Dirigenti in coerenza con gli obiettivi specifici di Federazione e con la programmazione delle Direzioni competenti per gli ambiti di interesse PRA (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	--	SI
				b) adempimenti di competenza di supporto al monitoraggio e alla valutazione finale della performance 2026 degli Uffici PRA nel rispetto delle scadenze indicate e degli obiettivi di performance individuale dei rispettivi Dirigenti previa acquisizione degli apporti delle altre Strutture centrali che esercitano competenze relativamente alla gestione PRA (Peso relativo 50%)			3
	4	Migliorare le misure di prevenzione dei rischi corruttivi afferenti alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico e delle altre attività di natura pubblica presso gli Uffici territoriali ed assicurare adeguata attività info-formativa agli stessi	15%	a) sottoposizione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione entro il mese di novembre di un panel di proposte per la definizione dei piani formativi individuali 2027 dei Dirigenti degli Uffici PRA, sulla base delle esigenze rilevate a livello locale (Peso relativo 40%)	Archivio della Direzione	documento di proposta 2025	SI
				b) n. sessioni di aggiornamento tecnico su tematiche specifiche erogate agli Uffici PRA/n. richieste degli Uffici (Peso relativo 40%)	Archivio della Direzione	90%	90%
				c) n. documenti predisposti, in collaborazione con la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico, per il miglioramento dei processi PRA maggiormente critici sottoposti ad analisi congiunta con la stessa Direzione, con indicazione delle misure di autovalutazione <i>ex ante</i> ed <i>in itinere</i> delle lavorazioni poste in essere (Peso relativo 20%)	Archivio della Direzione	2	2
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione, previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la qualità del servizio "blocco targhe" per le società di autonoleggio	5%	Percentuale di valutazioni positive dei partecipanti a un questionario digitale di <i>customer satisfaction</i> (livello di gradimento espresso con valore 3 o superiore su una scala da 3 a 5)	Archivio della Direzione	--	80%
	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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ E IL TURISMO						2026	
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Concorso alla diffusione dell'educazione stradale e della mobilità sicura e sostenibile - consolidamento del ruolo istituzionale dell'ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche dell'automobilismo e della mobilità, dello sport, del turismo automobilistico e dell'automobilismo storico	1	Rafforzare le iniziative in materia di educazione e sicurezza stradale	30%	a) n. corsi organizzati a distanza e/o in presenza in materia di sicurezza ed educazione stradale alla mobilità sicura e sostenibile realizzati dagli Automobile Club con il supporto della Direzione (Peso relativo 50%)		945 (al 16/12/2025)	≥800
				b) n. partecipazioni ad eventi o corsi in materia di sicurezza ed educazione stradale o di mobilità, rivolti a giovani o adulti, in collaborazione con gli AC e/o Società del Gruppo ACI, con l'Arma dei Carabinieri, con l'Automobile Club San Marino e/o con altri Organismi e Istituzioni (Peso relativo 50%)		3	3
	2	Sviluppare le iniziative in materia di infomobilità per i cittadini	20%	a) n. accordi sottoscritti e/o rinnovati con enti locali per la diffusione di informazioni sul traffico e sulla mobilità locale (Luceverde City) (Peso relativo 35%)	Archivio Direzione	3	3
				b) n. notiziari di infomobilità realizzati e diffusi tramite i servizi di infomobilità Luceverde (Peso relativo 35%)		>0,5% sul 2024	mantenimento n. notiziari del 2025
				c) n. eventi di pubblica utilità, diffusi su radio e/o social, inerenti a informazioni per la mobilità in generale, per la mobilità sostenibile e per la sicurezza stradale, per la promozione del turismo e motorsport diffusi su radio e/o social (Peso relativo 30%)		4	4
	3	Valorizzare il patrimonio storico e culturale dei veicoli storici	20%	a) pianificazione e coordinamento delle iniziative finalizzate al consolidamento e allo sviluppo delle attività del Club ACI Storico, individuate dalla Direzione nel piano annuale degli interventi e delle attività da elaborare e sottoporre ai Vertici entro il 15 febbraio (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione	Eventi 2025	SI
				b) n.eventi "Ruote nella Storia" organizzati dagli AC con il coordinamento centrale della Direzione (Peso relativo 30%)		60	60
				c) predisposizione, entro il mese di febbraio, di un documento relativo alle linee guida per la sperimentazione di nuove metodologie di implementazione degli strumenti di promozione del Club ACI Storico sul territorio e del format "Ruote nella Storia" (Peso relativo 40%)		--	SI
	4	Concorrere alla rilevazione, analisi e divulgazione scientifica del fenomeno dell'incidentalità stradale in Italia	5%	Rapporto ACI/ISTAT 2025 sugli incidenti stradali in Italia	Sito ACI	Rapporto ACI – ISTAT 2024	SI
	5	Concorrere ad aumentare i livelli di sicurezza stradale tramite l'analisi tecnica-specialistica delle infrastrutture	5%	n. km di tratti stradali da analizzare con la metodologia IRAP (International Road Assessment Programme) per l'identificazione delle aree a maggiore rischio e per la conseguente pianificazione di interventi mirati all'incremento dei livelli di sicurezza stradale	Archivio Direzione	50	≥50
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato	
6	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	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	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
	8	Garantire la qualità dei corsi di educazione stradale alla mobilità sicura e sostenibile erogati in presenza o a distanza	5%	Percentuale di valutazioni positive dei partecipanti (livello di gradimento espresso con valore 3 o superiore su una scala da 3 a 5)	Archivio Direzione	--	85%
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER LA FEDERAZIONE							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Sviluppare il raccordo tra le strutture centrali , le società controllate da ACI e gli Automobile Club in funzione delle attività degli AC sul territorio	30%	a) n. incontri di coordinamento con i referenti delle società controllate ACI, con le Direzioni centrali o con i Coordinatori regionali, in presenza o in audio/videoconferenza (Peso relativo 40%)	Archivio Direzione	3	≥ 3
				b) n. iniziative di raccordo, di coordinamento e/o di rilevazione esigenze per lo sviluppo di più efficaci sinergie interne d'interesse degli AC e nei rapporti con le Direzioni centrali (focus gruppi interni, sondaggi, gruppi di lavoro per iniziative comuni, circolari e atti di indirizzo) (Peso relativo 30%)		--	4
				c) n. newsletter interne per gli Automobile Club (Peso relativo 30%)		--	10
	2	Concorrere alla puntuale gestione del ciclo della performance degli AC	30%	a) sottoposizione ai Vertici, entro il mese di novembre, di un documento di proposta per la definizione degli obiettivi di performance organizzativa degli Automobile Club per il 2027 e degli obiettivi di performance individuale dei rispettivi Direttori, in coerenza con gli obiettivi specifici di Federazione e con la programmazione delle Direzioni competenti per gli ambiti di interesse degli AC (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	documento di proposta 2025	SI
				b) adempimenti di competenza di supporto al monitoraggio e alla valutazione finale della performance 2026 degli Automobile Club nel rispetto delle scadenze indicate e degli obiettivi di performance individuale dei rispettivi Direttori e previa acquisizione degli apporti delle altre Strutture centrali che esercitano competenze relativamente agli AC (Peso relativo 50%)		3	3
	3	Migliorare la formazione dei Direttori degli AC	10%	Sottoposizione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione entro il mese di novembre di un panel di proposte per la definizione dei piani formativi individuali 2027 dei Direttori di AC, sulla base delle esigenze rilevate a livello locale	Archivio Direzione	panel di proposte 2025	SI
	4	Realizzare modelli omogenei di organizzazione e gestione della rete territoriale delle Delegazioni e degli Automobile Club	10%	a) attivazione entro il mese di marzo di un gruppo di lavoro con la partecipazione di alcuni Coordinatori regionali o di altri Direttori di AC per l'analisi di talune tipologie contrattuali in uso nella Federazione per la disciplina dei rapporti AC-Delegazioni, con formulazione di conseguenti proposte (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	--	SI
				b) definizione entro il mese di novembre, anche sulla base delle proposte del gruppo di lavoro, di uno schema di contratto tipo ai fini della disciplina dei rapporti AC-Delegazioni relativamente ai servizi e all'utilizzo del marchio ACI (Peso relativo 50%)		--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
		5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione, previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	--
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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
DIREZIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE							2026	
AREE STRATEGICHE		Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	Sviluppo e qualificazione della compagine associativa – potenziamento della rete	1	Rafforzare e promuovere l'associazionismo	45%	a) Incremento dei Soci da produzione diretta (Peso relativo 50%)	Data base Soci	n. Soci da produzione diretta al 31/12/2025	+2,1 %
					b) Incremento dei Soci fidelizzati (Peso relativo 40%)		n. Soci fidelizzati al 31/12/2025	+1,9 %
					c) Sottoposizione ai Vertici, entro il mese di giugno, di una campagna incentivante rivolta alle delegazioni degli AC e ai Soci finalizzata alla promozione dell'offerta associativa (Peso relativo 10%)		Campagna nel 2025	SI
		2	Promuovere lo sviluppo del mercato aziendale	20%	n. iniziative rivolte agli Automobile Club e alla rete delle delegazioni a supporto del nuovo sistema d'offerta associativa per il mercato aziendale	Archivio Direzione	--	≥ 2
		3	Concorrere alla realizzazione di prime soluzioni sperimentali basate sull'impiego dell'intelligenza artificiale per l'ottimizzazione dei processi nell'ambito della Federazione	10%	Rilascio entro il mese di aprile di un documento di analisi preventiva di fattibilità e di co-progettazione, con la <i>Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale</i> , per la realizzazione di una soluzione sperimentale basata sull'IA per la ricognizione e la semplificazione delle regole di gestione degli archivi associativi	Archivio Direzione e Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	--	SI
		4	Favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e della piena accessibilità	5%	Realizzazione di almeno un'iniziativa di comunicazione ai Soci per la promozione delle pari opportunità/equilibrio di genere e piena accessibilità	Archivio Direzione	Iniziative realizzate nel 2025	SI
		Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
		5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	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 ai soci	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi tramite emoticon (faccine verdi) dai Soci utilizzatori del servizio	Data base Acì Mobility	86,90%	≥ 85%
		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 2025								

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER IL GOVERNO SOCIETARIO ED IL CONTROLLO DI GESTIONE							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Analizzare i bilanci degli AC e delle loro Società partecipate, a supporto degli Organi	30%	a) n. bilanci 2025 degli AC esaminati in funzione della verifica dello stato di attuazione dei requisiti di equilibrio economico-patrimoniale e finanziario degli AC previsti dallo Statuto / n. bilanci pervenuti alla data della rilevazione, da effettuare entro il 30 settembre (Peso relativo 40%)	Report di monitoraggio annuale da effettuarsi entro il 31/12	100%	100%
				b) sottoposizione ai Vertici entro il 30 novembre della relazione concernente gli esiti della verifica di cui all'indicatore a) (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione	--	SI
				c) n. bilanci 2025, 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 30%)	Report di monitoraggio annuale da effettuarsi entro il 31/12	100%	100%
	2	Concorrere all'attività di verifica della congruità dei servizi resi dalle società in house dell'Ente	15%	n. file di alimentazione del modello per la valutazione di congruità dei corrispettivi dei servizi richiesti alle società in house ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici, rilasciati entro il 31 dicembre / n. società in house	Archivio Direzione	5	100%
	3	Verificare l'andamento delle società partecipate dall'ACI a supporto degli Organi	15%	n. report sull'andamento trimestrale delle società direttamente e indirettamente partecipate dall'ACI, basati sull'analisi dei rispettivi piani industriali, dei budget e dei bilanci di esercizio, con evidenziazione di eventuali criticità e proposte di intervento, da sottoporre ai Vertici rispettivamente entro il 15/05, il 15/09, il 15/11 e il 15/02 2027	Archivio Direzione	3	4
	4	Supportare l'azione di monitoraggio dei Vertici sulla gestione	10%	n. report sulla gestione economica delle strutture centrali entro 30 gg. dalla fine del semestre di riferimento	Archivio Direzione	2	2
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	5	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate ACI in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	20%	n. monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza e prevenzione dei rischi corruttivi posti in essere dalle società direttamente e indirettamente partecipate dall'ACI, da rendere disponibili alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento	Archivio Direzione (Documento tecnico)	2	2
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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER LO SVILUPPO, LA GESTIONE, LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E L'INNOVAZIONE DIGITALE							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Migliorare gli standard di sicurezza per l'accesso degli utenti interni ed esterni al sistema informativo dell'Ente	20%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2026 del progetto biennale 2025-2026 "Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica"	SDA ACI Informatica	Realizzazione dei Target del progetto 2025	SI
	2	Concorrere allo sviluppo del sistema informativo in linea con gli obiettivi della transizione e della innovazione digitale	20%	Percentuale di realizzazione delle misure attuative 2026 previste nel Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente 2026-2028 (Sezione 1 Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID) in materia di identità e domicilio digitale, accessibilità e usabilità, App "IO"	Archivio Direzione	90%	≥ 90%
	3	Attivare in via sperimentale prime soluzioni sperimentali basate sull'impiego dell'intelligenza artificiale per l'ottimizzazione dei processi nell'ambito della Federazione	15%	a) n. documenti di analisi preventiva di fattibilità e di co-progettazione relativi alle 4 soluzioni sperimentali basate sull'IA in collaborazione con le Direzioni <i>Risorse Umane e Organizzazione - Attività Associate - Educazione Stradale e la Mobilità e il Turismo</i> (Peso relativo 20%)	Archivio Direzione	--	4
				b) n. applicativi rilasciati per le soluzioni sperimentali basate sull'IA di cui all'indicatore a) (Peso relativo 80%)	Documenti illustrativi del rilascio	--	4
	4	Incrementare i livelli di sicurezza informatica	15%	a) proposta alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione di interventi formativi da inserire nei piani formativi individuali del personale 2026 e collaborazione alla loro realizzazione (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	--	SI
				b) attuazione delle iniziative di <i>Security Assessment</i> basate sugli standard internazionali ISO/IEC 27001 per l'implementazione dell' <i>Information Security Management System</i> (ISMS di Ente) (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	--	SI
	5	Migliorare i processi di gestione documentale	5%	Estensione entro il 2026 a tutte le aree organizzative omogenee dell'Ente della nuova versione della procedura Archiflow per la gestione documentale	Archivio Direzione	--	SI
	6	Migliorare e semplificare la fruizione da parte degli utenti dei servizi digitali dell'Ente	5%	Rilascio della nuova versione dell'app "ACI Space 3.0"	Archivio Direzione	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	7	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Concorso alla diffusione dell'educazione stradale e della mobilità sicura e sostenibile - consolidamento del ruolo istituzionale dell'ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche dell'automobilismo e della mobilità, dello sport, del turismo automobilistico e dell'automobilismo storico	1	Organizzare il nuovo Campionato FIA Formula Regional European Championship secondo le linee guida emanate dalla FIA (1^ annualità progetto triennale 2026-2028 "FIA Formula Regional European Championship")	20%	a) n. gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche della FIA (Peso relativo 70%)	Archivio Direzione	10	8
				b) n. piloti internazionali partecipanti (Peso relativo 15%)		27	26
				c) n. team partecipanti (Peso relativo 15%)		9	10
	2	Assicurare lo svolgimento di grandi eventi sportivi automobilistici di rilievo internazionale	25%	a) realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt di attività per l'organizzazione dell'edizione 2026 del Gran Premio d'Italia di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza in conformità alle prescrizioni FIA (Peso relativo 60%)	Archivio Direzione - Archivio Presidenza	Edizione 2025	SI
				b) realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt di attività per l'organizzazione dell'edizione 2026 del Rally d'Italia - Sardegna in conformità alle prescrizioni FIA (Peso relativo 40%)			SI
	3	Assicurare il costante aggiornamento della regolamentazione generale e di settore per i licenziati sportivi	5%	n. aggiornamenti sull'annuario sportivo ACI Sport on line effettuati entro 15 giorni dalla delibera dell'Organo / n. delibere di aggiornamento adottate	Archivio Direzione	90%	95%
	4	Diffondere la pratica sportiva automobilistica e la cultura della sicurezza stradale tra i giovanissimi	10%	a) n. sessioni formative organizzate in occasione dell'iniziativa "Karting in Piazza" (Peso relativo 90%)	Archivio Direzione	112 (al 30/09/2025)	75
				b) messa a disposizione in tutte le sessioni formative di un kart dedicato ai bambini con disabilità (Peso relativo 10%)		Kart messo a disposizione in tutte le sessioni 2025	SI
	5	Migliorare la comunicazione in ambito sportivo	5%	n. newsletter "via Solferino 32" rese disponibili on line con cadenza bimestrale al personale e ai licenziati sportivi	Archivio Direzione	6	6
	6	Supportare i Vertici nell'ambito delle relazioni internazionali	5%	Percentuale di documenti informativi elaborati in lingua italiana su specifiche tematiche, resi disponibili ai Vertici entro due giorni antecedenti lo svolgimento dell'incontro/evento internazionale, ove la documentazione necessaria pervenga alla struttura almeno 5 giorni prima della seduta	Archivio Ufficio/Materiale disponibile da fonte esterna (FIA, ecc.)	92%	93%
7	Supportare il puntuale funzionamento degli Organi sportivi	10%	Percentuale degli schemi finali dei verbali delle riunioni ordinarie della Giunta Sportiva e del Consiglio Sportivo Nazionale predisposti entro la data della successiva seduta ordinaria / n. totale delle riunioni ordinarie svolte successivamente alla cessazione della gestione commissariale dell'Ente	Archivio Direzione	--	90%	
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	8	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
	9	Assicurare la qualità delle sessioni formative erogate agli Ufficiali di Gara	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 Direzione	--	75%
	10	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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO						ANNO 2026	
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Migliorare la qualità e la compliance in materia negoziale	30%	a) n. richieste di assistenza, consulenza e supporto amministrativo e normativo riscontrate entro 9 gg. lavorativi dalla ricezione / n. richieste pervenute dalle strutture centrali e periferiche (Peso relativo 60%)	Archivio Direzione	100% (entro 9 giorni lavorativi dalla ricezione)	100%
				b) n. collaborazioni con i RUP (assistenza, consulenza e supporto amministrativo e normativo) per la definizione delle strategie di acquisto e dei moduli contrattuali più confacenti alle esigenze di ciascuna struttura/n. richieste pervenute dai RUP e/o esigenze rilevate (Peso relativo 40%)		100%	100%
	2	Migliorare ed economizzare la gestione degli archivi dell'Ente	15%	Realizzazione delle iniziative di competenza previste dal Piano di management degli archivi dell'Ente 2026 per l'efficientamento e la razionalizzazione degli archivi cartacei, territoriali e centrali	Archivio Direzione	SI	SI
	3	Supportare le misure di riordino dell'ACI nel settore immobiliare	15%	Realizzazione degli adempimenti di competenza per la riorganizzazione interna e la revisione dei processi ai fini dell'attuazione delle previsioni di cui all'art. 35, comma 11, della legge 2 dicembre 2025, n.182, inerenti al trasferimento in capo ad ACI del patrimonio immobiliare della Società <i>ACI Progei</i>	Archivio Direzione	—	SI
	4	Consolidare le iniziative volte al miglioramento della gestione ambientale	10%	Percentuale di realizzazione delle attività secondo il Gantt di attività 2026	Archivio Direzione	—	100%
	5	Digitalizzare i processi di gestione del patrimonio immobiliare	10%	Percentuale di realizzazione delle misure di implementazione del sistema Archibus di pianificazione e rendicontazione degli immobili secondo la programmazione informatica di Direzione	Archivio Direzione	—	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	6	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	--	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIV	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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI QUALITA' DELL'ENTE							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Concorrere al miglioramento della compliance normativa in materia di privacy	30%	a) n. interventi di supporto in materia di privacy e/o collaborazioni prestate alle strutture per la redazione di informative privacy conformi alla normativa di settore / n. esigenze autonomamente rilevate e/o richieste di intervento e di collaborazione ricevute (Peso relativo 70%)	Archivio della Direzione	90%	≥ 90%
				b) n. riunioni di coordinamento del tavolo tecnico privacy compliance team (Peso relativo 30%)	Resoconti - Archivio della Direzione	4	≥ 5
	2	Supportare il Titolare nelle attività inerenti al sistema di privacy dell'Ente	20%	n. riscontri a istanze degli utenti per l'esercizio dei diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del GDPR, segnalazioni, documenti di approfondimento e istruttorie attivate a richiesta dei Vertici e dell'Autorità garante della privacy / n. istanze e richieste ricevute e/o esigenze autonomamente rilevate	Archivio della Direzione	100%	100%
	3	Concorrere alla conformità del sistema di Data Governance ACI	20%	a) n. documenti specialistici prodotti ai fini dell'adozione di misure di compliance (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	--	2
				b) n. sessioni informative erogate ai Dirigenti ed al Personale delle aree (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	2	2
	4	Concorrere alla trasparenza e all'accessibilità dei servizi pubblici, secondo le indicazioni dei Vertici	10%	Proposta di aggiornamento, entro il mese di ottobre 2026, della Carta dei Servizi dell'Ente rilasciata nel 2025 relativamente ai servizi PRA e Tasse automobilistiche	Archivio della Direzione	Carta dei servizi pubblici 2025	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA									
DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITA' ISPETTIVE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO								ANNO 2026	
AREE STRATEGICHE		Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato	
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti 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	1	Contribuire al miglioramento della trasparenza dei siti istituzionali della Federazione	20%	n. sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti ACI e AC monitorate sotto il profilo della qualità/n. siti ACI e AC	Archivio della Direzione	100%	100%	
		2	Supportare la compliance normativa e la prassi operativa degli AC nelle materie di competenza della Direzione	15%	a) n. consulenze fornite, in presenza o online, in materia di trasparenza e anticorruzione/n. richieste pervenute dagli AC (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	100%	100%	
					b) n. comunicazioni agli AC al fine di uniformare la struttura ed i contenuti delle pagine "Accesso civico" dei rispettivi siti in linea con le vigenti disposizioni / n. siti AC da uniformare (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	100%	100%	
		3	Migliorare le misure di prevenzione dei rischi corruttivi afferenti alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico e delle altre attività di natura pubblica presso gli Uffici territoriali	15%	a) n. documenti predisposti o aggiornati, in collaborazione con la Direzione Gestione Sviluppo del PRA Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali, per il miglioramento dei processi PRA maggiormente critici sottoposti ad analisi congiunta con la stessa Direzione, con indicazione delle misure di autovalutazione ex ante ed in itinere delle lavorazioni poste in essere (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	2	2	
					b) n. sessioni informative su tematiche specifiche erogate agli uffici territoriali/n. richieste degli uffici (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	90%	90%	
		4	Concorrere al miglioramento del modello di Data Governance delle strutture della Federazione secondo la normativa in materia di tutela dei dati personali	20%	n. AC e Strutture Centrali ACI sottoposti a verifica tramite audit privacy	Archivio della Direzione	31	31	
		Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	n. AACC e Strutture Centrali ACI sottoposti a verifica		Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
		5	Supportare le azioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	20%	a) n.sessioni con Strutture centrali ACI e Uffici PRA/n. proposte di aggiornamento del quadro sinottico 2026-2028 che necessitano di supporto specialistico (Peso relativo 10%)	resoconti attività - Archivio Direzione	100%	100%	
					b) Supporto al RPCT per l'elaborazione della sezione trasparenza - rischi corruttivi riferita alle strutture dell'Ente in tempi utili per l'inserimento nel PIAO 2027-2029 (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	Quadro sinottico 2026-2028	SI	
					c) Monitoraggio del livello di attuazione da parte delle Strutture dell'Ente delle misure di prevenzione 2026 previste nel Quadro Sinottico 2026-2028, compreso il monitoraggio delle misure di competenza della Direzione (Peso relativo 40%)	2 documenti di monitoraggio - Archivio della Direzione	Risultanze 2025	SI	
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 2025									

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI CENTRALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
SERVIZIO BILANCIO E FINANZA							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Garantire la puntuale gestione degli adempimenti di competenza in merito ai documenti contabili deliberati dagli AC	25%	n. documenti contabili ricevuti dagli AC sottoposti all'Organo competente, previa istruttoria, 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 Servizio Bilancio e Finanza	100%	100%
	2	Supportare i Vertici nell'attività di pianificazione strategica e di bilancio	20%	n. report trimestrali di analisi sull'andamento del budget 2026 integrato con le previsioni di forecast di fine esercizio e da proposte per eventuali misure di intervento o correttive	Sistema amministrativo- contabile dell'Ente	3	≥ 3
	3	Migliorare gli strumenti per la gestione della liquidità dell'Ente	20%	Realizzazione degli step attuativi del Gantt di attività 2026 per automatizzare la raccolta dati, migliorare l'accuratezza delle previsioni, semplificare il reporting e ottimizzare le decisioni finanziarie	Archivio Servizio Bilancio e Finanza	--	SI
	4	Migliorare il sistema di contabilità analitica e di controllo di gestione	15%	Realizzazione in collaborazione con l'Ufficio Controllo di Gestione di un sistema di reportistica, integrato con le risultanze SAP e HR, sulle attività PRA e tasse automobilistiche in attuazione del progetto della Federazione ACI "Contabilità analitica e controllo di gestione" concluso nel 2025	Archivio Servizio Bilancio e Finanza e Archivio Direzione governo societario e controllo di gestione	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza del Servizio previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
SERVIZIO PER LA GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE ACI						ANNO 2026	
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Garantire la compliance normativa dell'assetto societario dell'Ente	40%	a) sottoposizione ai Vertici entro il mese di novembre di un documento di analisi dell'assetto complessivo delle Società partecipate dell'ACI con proposta di un eventuale piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie dell'ACI, fusione o soppressione ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. n. 175/2017 (Peso relativo 70%)	Archivio Servizio	-	SI
				b) n. società, direttamente o indirettamente controllate, oggetto di specifica analisi di approfondimento secondo le indicazioni dei Vertici (Peso relativo 30%)	Archivio Servizio	3	1
	2	Assicurare l'efficacia dell'azione di indirizzo e coordinamento della governance delle Società controllate ACI	30%	a) n. istruttorie svolte/n. istruttorie di competenza relativamente alle proposte delle Società controllate attuative degli indirizzi e delle direttive impartite dall'Ente e alle operazioni rilevanti previste dal Regolamento di governance (Peso relativo 70%)	Archivio Servizio	--	SI
				b) sottoposizione ai Vertici, entro il mese di novembre, di un documento sullo stato di attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti, con evidenza di eventuali criticità e interventi correttivi (Peso relativo 30%)	Archivio Servizio	--	SI
	3	Concorrere al miglioramento del sistema di governance	10%	Sottoposizione ai Vertici, entro il mese di ottobre, di un documento per l'efficientamento del sistema di governo societario ACI	Archivio Servizio	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	4	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza del Servizio previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	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 2025							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEGLI UFFICI NON INCARDINATI IN STRUTTURE APICALI

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
UFFICIO STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE							ANNO 2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare il supporto tecnico all'OIV in relazione alle funzioni allo stesso assegnate	65%	a) istruttoria ai fini della valutazione preliminare e della validazione finale da parte dell'OIV della Relazione sulla Performance della Federazione 2025, in tempo utile per la pubblicazione entro il 30 giugno (Peso relativo 25%)	Archivio Ufficio	SI	SI
				b) n. istruttorie da sottoporre all'OIV sui monitoraggi degli obiettivi specifici di Federazione, di valore pubblico e di performance delle strutture assoggettate a valutazione dell'Organismo (Peso relativo 25%)		3	3
				c) istruttoria finalizzata all'attestazione e al monitoraggio da parte dell'OIV del corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza su richiesta dell'ANAC per l'ACI e 98 AC (Peso relativo 20%)		SI	SI
				d) istruttoria e schema di relazione da sottoporre all'OIV sul corretto funzionamento del SMVP della Federazione ACI anno 2025 (Peso relativo 15%)		SI	SI
				e) percentuale di dati pubblicati / n. dati di competenza 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 2026	Archivio Ufficio	100%	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
3	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza dell'Ufficio previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	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 2025							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO PER I PROGETTI SPECIALI							2026
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione e delle attività interne quali fattori abilitanti per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare il necessario supporto giuridico ai Vertici	35%	n. analisi giuridiche di documenti, approfondimenti e relazioni su iniziative, tematiche e progetti di diretta competenza ed interesse dei Vertici / n. richieste formulate dai Vertici e/o esigenze autonomamente rilevate	Archivio Ufficio	100%	100%
	2	Fornire supporto giuridico alle Strutture competenti dell'ACI ed alla Società collegata SIAS SpA nelle attività finalizzate agli interventi di riqualificazione e di adeguamento dell'Autodromo di Monza	35%	n. pareri e/o approfondimenti giuridici resi / n. richieste	Archivio Ufficio	100%	100%
	3	Fornire supporto giuridico alla Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità ed il Turismo per la realizzazione del programma "Noleggio sociale a lungo termine di autoveicoli" di cui l'ACI è gestore	10%	n. pareri e/o approfondimenti giuridici resi / n. richieste	Archivio Ufficio	--	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2025 (*)	Target assegnato
	4	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2026 di diretta competenza dell'Ufficio previste nel quadro sinottico del PIAO 2026-2028	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio dell'Ufficio	--	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 2025							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI

SCHEDA OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI

Sezione A obiettivi di Performance organizzativa AA MM / DD TT

ANNO 2026

		Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Incrementare l'attività di assistenza specialistica in ambito PRA e Tasse automobilistiche e potenziare i servizi URP	20%	a) servizio di consulenza e assistenza dedicato all'utenza professionale per almeno 24 ore mensili da distribuire nelle giornate lavorative del mese senza vincoli di presenza, né di orari giornalieri (peso relativo 50%)	report mensili sottoscritti dal Direttore	100%
			b) servizio di consulenza e assistenza dedicato ai cittadini privati, ai "soggetti titolati" e ai rappresentanti delle PA mediante sportello URP gestito in presenza per almeno 24 ore mensili da distribuire nelle giornate lavorative del mese senza vincoli di orari giornalieri (peso relativo 50%)	report mensili sottoscritti dal Direttore	100%
2	Assicurare la qualità dei processi mediante la formazione del personale dell'Ufficio e l'efficacia nella convalida delle pratiche STA	30%	a) percentuale di pratiche di rinnovo di iscrizione (C00021) gestite correttamente dal PRA/totale delle pratiche lavorate della stessa tipologia facenti parte del campione mensile esaminato (peso relativo 40%)	campione di pratiche estratto mensilmente da ACI informatica	lavorazione corretta: se è $\geq 90\%$ il raggiungimento è pari a 100%; se è $< 90\%$ la percentuale di raggiungimento è proporzionale tra 99% e zero
			b) percentuale di atti cartacei presentati dagli STA per la verifica di conformità da parte dell'Ufficio PRA, verificati e conclusi entro 15 giorni dalla data di ricezione inserita a sistema (peso relativo 20%)	campione di atti cartacei soggetti alla verifica di conformità registrati e conclusi a sistema estratto mensilmente da ACI informatica	100%
			c) allestimento di sessioni formative del personale su temi specifici a cura del Direttore AM/DT (peso relativo 40%)	report mensili sottoscritti dal Direttore	2
3	Assicurare la tempestività nell'assistenza all'utenza mediante riscontro ai ticket Service Now in materia di PRA e TASSE (Centro Servizi per il PRA e UAB per le TASSE)	20%	Numero ticket inevasi da un tempo prestabilito/ticket presenti in Service Now alla data della misurazione	elaborazioni mensili di ACI Informatica	arretrato con almeno 4 gg. se $< 40\%$ la percentuale di raggiungimento è 100% se $> 40\%$ la percentuale di raggiungimento è proporzionale tra 99% e 1% Se $\leq 90\%$ la percentuale di raggiungimento è zero
4	Incontri con gli STA del territorio	30%	Numero incontri annui con gli STA del territorio organizzati in materia di PRA, Tasse automobilistiche, prevenzione della corruzione, privacy o altri temi funzionali al rapporto con l'utenza, su indicazione del Direttore	report mensili sottoscritti dal Direttore territoriale	2
TOTALE		100%			

Data e firma del dirigente

SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI DEI DIRIGENTI

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI 1^ FASCIA						ANNO 2026
SCHEDA TIPO 1						
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			50%			
come da scheda di performance organizzativa o obiettivi collegati alla performance organizzativa della struttura		100%				
Obiettivi individuali			20%	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 2027-2029	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 come previsti nel PIAO 2026-2028 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la dirigenza di 1^ fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
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 1^ FASCIA						ANNO 2026
SCHEDA TIPO 2						
(Con obiettivo di performance individuale funzionale al rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali per i Dirigenti interessati)						
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			50%			
come da scheda di performance organizzativa o obiettivi collegati alla performance organizzativa della struttura		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 2027-2029	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	35%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 come previsti nel PIAO 2026-2028 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la dirigenza di 1^ fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	100%
3	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		n. operazioni di competenza della Direzione effettuate in SAP secondo le indicazioni del SBF 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%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
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 CENTRALI						ANNO 2026
SCHEDA TIPO 1						
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			60%			
come da scheda di performance organizzativa o obiettivi collegati alla performance organizzativa della struttura		100%				
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 2027-2029	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 come previsti nel PIAO 2026-2028 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
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 CENTRALI					
SCHEDA TIPO 2					
(Con obiettivo di performance individuale funzionale al rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali per i Dirigenti interessati)					
U.O. DI RIFERIMENTO:					
Cognome:		Nome:			
		Peso relativo	Peso		
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			60%		
come da scheda di performance organizzativa o obiettivi collegati alla performance organizzativa della struttura		100%			
Obiettivi individuali			10%	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 2027-2029	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	35%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 come previsti nel PIAO 2026-2028 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Struttura Archivio DRUO
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (Peso relativo 50%)	Archivio Struttura Archivio DRUO
3	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		n. operazioni di competenza della Struttura effettuate in SAP secondo le indicazioni del SBF 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
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte
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 DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO						ANNO 2026
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			35%			
come da scheda di performance organizzativa o obiettivi collegati alla performance organizzativa della struttura		100%				
Obiettivi individuali ex lege			30%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		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	- protocollo informatico - risultanze sistema amministrativo contabile - SAP	≤ 30 giorni:100% > 30 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 2027-2029	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
3	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	60%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 come previsti nel PIAO 2026-2028 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
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 DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI DELLE AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI					ANNO 2026
Sezione B obiettivi di Performance individuale					
	Peso relativo	Peso			Target assegnato
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità		60%			
come da scheda di performance organizzativa					
Obiettivi individuali		30%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	70%		n. operazioni di competenza della struttura effettuate in SAP (rimozione del blocco gestore) secondo le indicazioni dell SBF entro 10 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%
Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	30%		a) formalizzazione entro il 10 marzo, con il supporto della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato e, sentiti i RUT, per il personale assegnato agli uffici territoriali di competenza, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 come previsti nel PIAO 2026 -2028 per target di soggetti beneficiari (peso relativo 50%).	Archivio DRUO	SI
			b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la Dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (peso relativo 50%).		100%
Competenze manageriali/comportamenti organizzativi		10%			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					

2.2.2 LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In continuità con la precedente programmazione, il Piano delle azioni positive per il triennio 2026 - 2028 si propone il 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) assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa diretta e indiretta, 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.

In questo contesto generale, il piano prevede una serie di iniziative in materia di:

- 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 oltre le ore 19.30, fatta salva la possibilità di prevedere, nella contrattazione di terzo livello (a livello locale quindi centrale e territoriale), una più ampia articolazione in relazione a specifiche esigenze funzionali.

Il contratto collettivo integrativo di sede centrale continua a prevedere, per il 2025 e per il triennio 2026-2028 un'articolazione dell'orario di servizio dalle ore 7:15 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 7:25 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 migliorare la qualità con complessivo efficientamento delle attività.

Gli accordi collettivi nazionali dell'Ente garantiscono inoltre 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 2019/2021, situazioni di necessità collegate alla frequenza dei propri figli ad attività scolastiche (nido - materne - primarie) e partecipazione del Personale alle associazioni di volontariato, ai sensi della legge n. 266/1991 (art. 26 CCNL 2016/18).

L'Amministrazione si impegna a tutelare il principio della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel triennio 2026-2028, 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 lavoro da remoto.

Per la descrizione di questi 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 del progressivo aggiornamento dei processi di digitalizzazione delle attività, in aggiunta alle piattaforme e agli applicativi già disponibili per il Personale, si prevede di organizzare nel 2026 dei corsi dedicati all'utilizzo della procedura informatica che consente di inserire direttamente in apposita sezione del sito dell'Ufficio PRA i testi degli avvisi all'utenza. I corsi saranno tenuti dai Referenti territoriali della Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale.

1.4 Iniziative a sostegno dell'utilizzo della dotazione hardware e software

Le applicazioni disponibili e liberamente fruibili dalla suite di Google in uso nell'Ente sono molteplici e facilitano le attività lavorative in linea con le disposizioni in materia di digitalizzazione e semplificazione amministrativa.

Nel biennio 2026 - 2027, è previsto il completamento del percorso di approfondimento avviato nel 2024 sul tema della cittadinanza digitale, con particolare riferimento all'accessibilità e all'usabilità e con focus dedicati anche all'utilizzo dell'intelligenza artificiale in ambito lavorativo. Sono previste sessioni specifiche dedicate ai Dirigenti, al Personale delle aree ed al team del Centro di competenza IA, che si occupa delle possibili applicazioni dell'intelligenza artificiale in ambito ACI.

Proseguirà inoltre la formazione all'uso dell'Intelligenza Artificiale mediante specifiche sessioni per il Personale dipendente programmate nel biennio 2026-2027.

È in corso uno studio di fattibilità relativo ad ulteriori iniziative sulla IA riferite ai servizi pubblici digitali e alla formazione sulla cittadinanza digitale e sull'identità europea (dall'IT wallet all'EUDI wallet), da erogare nel 2028. La formazione in materia di Cyber Security continuerà ad essere disponibile tramite apposita piattaforma per tutto il 2026.

2. OBIETTIVO: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

2.1 Sportello di ascolto psicologico

In linea con le risultanze di autorevoli studi i quali confermano che i problemi di ordine personale e interpersonale ed i conflitti con colleghi e superiori incidono fortemente sul benessere dei lavoratori, influenzando il clima aziendale e la produttività l'Ente da anni mette a disposizione dei dipendenti uno Sportello di ascolto come strumento a disposizione dei lavoratori per creare un ambiente lavorativo sempre più vivibile e condivisibile, basato sulla crescita e sul benessere personale. Questo strumento fornisce ai dipendenti la possibilità di manifestare eventuali bisogni e difficoltà attraverso il contatto con uno Psicologo del lavoro, allo scopo di focalizzare le proprie esigenze primarie e ristabilire adeguati ordini di priorità, attraverso la valorizzazione degli aspetti dell'autovalutazione, dell'autostima, dell'espressione delle emozioni, delle problematiche e dei vissuti personali.

Nel 2025 il Servizio ha dato riscontro a 297 accessi tra telefonate, e-mail e videochiamate per richieste di sostegno, concordando con gli interessati le modalità e i tempi più consoni alle rispettive esigenze. Considerato il positivo esito dell'iniziativa, la stessa viene confermata anche per l'anno 2026.

2.2 Iniziative di welfare

L'Ente intende mantenere, nel corso del triennio 2026/2028, le misure di welfare a sostegno dei dipendenti previste dal CCNL Funzioni Centrali 2022-2024.

In linea con l'art. 34 del citato CCNL è stata disciplinata, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore del Personale 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 possono accedere ai benefici entro importi massimi annui determinati dai singoli disciplinari, in presenza di determinate situazioni di necessità.

2.3 Indagine sul Benessere Organizzativo

Nel corso del 2025, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione ha redatto il progetto relativo all'indagine sul benessere organizzativo, da sperimentare come iniziativa "pilota" nel 2026 presso una Direzione Centrale; nel 2027 l'iniziativa sarà estesa alle restanti Direzioni Centrali e, successivamente, nel 2028, a tutte le Strutture Territoriali.

Si intende così contribuire all'equilibrio tra vita privata e professionale e favorire un clima lavorativo positivo, volto a stimolare la collaborazione e la partecipazione dei dipendenti.

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, anche mediante modalità e-learning, sulle dinamiche relazionali e sullo sviluppo di rapporti interpersonali collaborativi, volti a favorire il benessere nei luoghi di lavoro e la conciliazione delle esigenze lavorative e familiari.

Sono quindi in programma corsi, sia in modalità e-learning sia in aula, su *"Strategie di comunicazione e di ascolto, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alle violenze di genere"*, la cui erogazione continuerà a essere rivolta ai nuovi assunti.

3.2 Progetto Inclusione

Per il 2026, in materia di inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità di cui al decreto legislativo n. 222/2023 e in linea con il metodo sul *capability approach*, si procederà ad erogare programmi di formazione per gli ambiti di seguito indicati per rispondere adeguatamente alle esigenze delle persone con disabilità e a promuovere una solida cultura dell'inclusione.

Ambiti

1. *sensibilizzazione e consapevolezza*: formazione specifica su temi relativi alla disabilità per comprendere le diverse tipologie di disabilità e le sfide quotidiane che le persone con disabilità affrontano;
2. *tecniche di comunicazione*: corsi su come comunicare efficacemente con persone con disabilità, inclusi metodi di comunicazione aumentativa e alternativa;
3. *accessibilità e design universale*: formazione su come progettare servizi e spazi pubblici accessibili, seguendo principi di design inclusivo;

4. *legislazione e diritti*: informazioni sulla normativa che tutela i diritti delle persone con disabilità;
5. *empatia e ascolto attivo*: sviluppo di competenze interpersonali per instaurare un dialogo aperto con le persone con disabilità;
6. *gestione delle emergenze*: formazione su come garantire la sicurezza e l'assistenza delle persone con disabilità in situazioni di emergenza;
7. *collaborazione con esperti e associazioni*: coinvolgimento di esperti del settore e di associazioni che rappresentano le persone con disabilità.

Per il prossimo triennio è prevista la redazione di uno specifico *Piano di accessibilità e inclusione dell'Ente*, con la definizione delle priorità e del cronoprogramma degli interventi ritenuti necessari, sia nell'ambito dell'accessibilità digitale, sia in quello dell'accessibilità fisica. I lavori saranno svolti da un tavolo tecnico al quale parteciperanno le Strutture direttamente coinvolte per la realizzazione dei suddetti interventi.

3.3 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* (CUG), per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito presso l'Ente, 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 la conoscenza delle sue attività, l'Amministrazione fornisce ogni utile supporto in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Il Comitato (la cui composizione è stata rinnovata fino al 2027) 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.

Nel triennio di riferimento la sua azione si svilupperà secondo le seguenti direttrici:

1. diffusione dei temi CUG mediante i canali digitali dell'Ente e gli altri canali di comunicazione della Federazione ACI (sito, HUB, aci.gov, Portale della comunicazione interna, social, magazine, mass media, etc.) e lo sviluppo di una sezione dedicata al Comitato sulla newsletter ACI;
2. realizzazione di eventi formativi/informativi per la diffusione all'interno della Federazione della cultura della prevenzione della salute e della cura del benessere psicofisico del personale.
Proseguirà in tal senso, il programma di attività dedicato alla promozione e alla cura del benessere dei dipendenti, a seguito dei risultati dell'indagine svolta nel 2025 che ha interessato tutto il Personale ACI. Le iniziative previste sono finalizzate a rispondere in modo puntuale alle criticità rilevate, con l'obiettivo di avviare un percorso di miglioramento continuo della qualità della vita lavorativa.
3. progetti ed attività, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 novembre 2023, per il riconoscimento, la prevenzione ed il superamento della violenza contro le donne e di qualsiasi forma di malessere nei luoghi di lavoro, nonché per la promozione della cultura del rispetto e della dignità della "persona".

4. 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.

5. STRUMENTI E VERIFICHE

La verifica dell'attuazione delle azioni programmate relativamente al Piano delle azioni positive sarà effettuata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione in collaborazione con il CUG.

Di seguito una rappresentazione sintetica degli interventi previsti in tema di azioni positive.

AZIONI POSITIVE 2026-2028						
OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
1.FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA	1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita ed iniziative di delocalizzazione	Attuata flessibilità in entrata e in 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 (vedasi sezione 3.2)	Attivati contratti di Lavoro Agile e da Remoto	Mantenimento del lavoro a distanza	Mantenimento del lavoro a distanza	Mantenimento del lavoro a distanza	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici	a. Nuova piattaforma applicazioni ACI per Direttori AC b. Nuova piattaforma per aggiornamento su Cyber Security	Corsi sul software per l'inserimento degli avvisi su siti web Uffici PRA Corsi Cyber Security	—	—	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale
	1.4 Iniziative a sostegno dell'utilizzo della dotazione hardware e software	Formazione sul tema dell'IA Corsi "Team drive"	a. Corso per Dirigenti sull'IA b. Corso per Personale sull'IA c. Corso per il team <i>Centro di Competenza su IA</i>	Corsi IA - approfondimento	Corsi IA - approfondimento	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale
OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
2. PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE	2.1 Sportello di ascolto psicologico	Servizio attivo: 297 accessi al 12 dicembre 2025	Mantenimento del servizio	Mantenimento del servizio	—	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	2.2 Iniziative di welfare	Polizza ASDEP, sussidi, benefici, borse di studio e concessione prestiti	Mantenimento del servizio	Mantenimento del servizio	Mantenimento del servizio	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	2.3 Indagine Benessere Organizzativo	Risultanze dello studio sull'applicabilità di un'indagine conoscitiva rivolta al Personale delle aree	Indagine pilota su almeno una direzione centrale	Indagine per le restanti direzioni centrali	Indagine per le strutture territoriali	Direzione Risorse Umane e Organizzazione

OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	STRUTTURA DI RIFERIMENTO
3. IMPEGNO NELLA PROMOZIONE PERSONA, VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE, ACCRESIMENTO PROFESSIONALE	3.1 Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità	Corsi sulle "Pari opportunità"	Corsi sulle "Pari opportunità" del 100% neoassunti	Corsi sulle "Pari opportunità" del 100% neoassunti	Corsi sulle "Pari opportunità" del 100% neoassunti	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	3.2 Progetto Inclusione	Analisi del contesto interno ed esterno	Formazione del Personale sul tema accesso ed inclusione	Formazione del Personale sul tema accesso ed inclusione	–	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	3.3 CUG - Attività CUG	a) temi CUG diffusi mediante canali digitali dell'Ente /Federazione - sviluppo sezione CUG newsletter ACI b) eventi organizzati per la diffusione nell'Ente/Federa zione della cultura della prevenzione della salute e della cura del benessere del personale c) progetti ed attività per la prevenzione ed il superamento della violenza e il rispetto della persona	a) prosecuzione diffusione temi CUG mediante canali digitali dell'Ente /Federazione - sviluppo sezione CUG newsletter ACI b) prosecuzione eventi per la diffusione nell'Ente/Federa zione della cultura della prevenzione della salute e della cura del benessere del Personale e avvio di un programma di attività per la promozione e la cura del benessere dei dipendenti, a valle dei risultati emersi dalla indagine, svolta nel 2025 c) prosecuzione di progetti ed attività per la prevenzione ed il superamento della violenza contro le donne e per la promozione del rispetto e della dignità della persona	Mantenimento delle attività 2026 di cui alle lettere a) b) e c)	Mantenimento delle attività 2026 di cui alle lettere a) b) e c)	CUG

2.2.3 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - PIANIFICAZIONE INFORMATICA

La pianificazione triennale dell'ACI include anche 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 nell'allegato 1 al presente documento, il *"Piano triennale per l'informatica 2026-2028"* predisposto dal Responsabile per la transizione digitale dell'Ente in conformità alla normativa ed al Piano Triennale per l'Informatica AgID. Il Piano, al quale si fa integrale rinvio, contiene, tra le altre, indicazioni circa le misure e gli interventi finalizzati alla razionalizzazione delle dotazioni informatiche degli uffici.

Di seguito la consistenza delle attuali dotazioni informatiche dell'Ente, per tipologia ed ambienti operativi.

Le tabelle sotto riportate rappresentano la distribuzione dei sistemi per tipologia ed ambienti operativi:

Consistenza dei Sistemi

Di seguito sono riportate le tabelle che rappresentano la distribuzione dei sistemi per tipologia ed ambienti operativi. La distribuzione complessiva tra gli ambienti fisici e virtuali è riportata nello schema seguente:

CONSISTENZA SISTEMI CENTRALI		
TIPOLOGIA SISTEMA	NUMERO	%
SISTEMI FISICI IBM POWER	21	1,50%
SISTEMI FISICI VMWARE	55	3,92%
PARTIZIONI AIX	102	7,27%
PARTIZIONI VIRTUALI INTEL	1.225	87,31%
Totale complessivo	1.403	

Nella tabella seguente è riportata la ripartizione dei sistemi per tipologia di ambiente e sistema operativo:

SISTEMI DI ESERCIZIO			SISTEMI DI SVILUPPO TEST E COLLAUDO	TOTALE
Partizioni AIX	60	PARTIZIONI AIX	42	102
Partizioni LINUX	570	LINUX	320	890
Partizioni WINDOWS	260	WINDOWS	75	335
TOTALE	890	TOTALE	437	1.327

Consistenza del Sistema di Telecomunicazioni

Di seguito la tabella che riassume la quantità dei principali collegamenti:

SERVIZI DI TELECOMUNICAZIONI	UNITA' DI MISURA	QUANTITA' BASE
Collegamenti SPC 2	n. collegamenti	216
Collegamenti VDSL e xDSL Bitstream		1.394
Collegamenti UMTS per backup rete Federazione		1.394
Collegamenti in MAN a 10 Gbit (anello NAMEX+ MAN ACI)		16
Primari ISDN	n.	2
Collegamenti con DWDM a 8 λ (Business Continuity)		2
Collegamenti VPN	n. collegamenti	169 (Site to site) 9605 (VPN client)
Accessi a Internet da 5 GB con protezione anti DDOS	n. accessi	2
Numero Access Point WIFI presso le sedi Uffici Provinciali	n.	260
Numero di Access Point WIFI sedi di Roma (Marsala, Magenta, Solferino, Via Fiume delle Perle, viale Somalia)		142
Apparati Centrali	n. apparati	97
Apparati Periferici (comprensivi di telefoni VoIP)		≈ 5.432

Consistenza Sistemi Periferici

TIPOLOGIA	NUMERO
PDL PRA	3.800
PDL Sedi Centrali e DSII	1.182
PDL Direzioni Compartimentali	200
PDL Aci Informatica	1.130

Consistenza delle Caselle di Posta, Utenti e Storage

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Licenze "Google Enterprise Standard"	5.495
Caselle PEC	930
Spazio Dati Gestito	≈ 7.752 TB di dati "on line" tra sito primario e BC ≈ 4.057 TB di dati "off line" (di backup) tra sito primario e BC

Tenuto conto dell'elevato livello di dotazioni informatiche e strumentali di cui già dispongono gli Uffici centrali e periferici, il triennio 2026-2028 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 da segnalare il progetto biennale di sicurezza informatica denominato "Nuovi Paradigmi della Sicurezza Informatica", finalizzato all'incremento dei livelli di sicurezza informatica dell'Ente, per la cui descrizione si rinvia alla scheda di dettaglio riportata a pag. 17

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

LA PRESENTE SOTTOSEZIONE È STATA PREDISPOSTA DAL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) DELL'ACI, DESIGNATO, SECONDO QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 1, COMMA 7, DELLA LEGGE N. 190/2012 NONCHÉ DALL'ART. 43 DEL D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I..

Elenco degli acronimi più usati

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ACI	Automobile Club d'Italia
AC	Automobile Club Territoriale
AA.CC.	Automobili Club (territoriali)
PRA	Pubblico Registro Automobilistico
Del	Delibera
LLGG	Linee Guida
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 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
AT	Amministrazione trasparente
BDNCP	Banca dati nazionale dei contratti pubblici
PAD	Piattaforma approvvigionamenti digitali
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
RUP	Responsabile unico procedimento

Articolazione del documento

- Introduzione
- Il valore pubblico
- Procedimento di elaborazione, adozione e aggiornamento della sottosezione del PIAO *“Rischi corruttivi e trasparenza”*:
 1. Analisi di impatto del contesto esterno e interno
 2. La mappatura dei processi
 3. Programmazione misure generali e specifiche
 4. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
 5. Azioni di mitigazione, monitoraggio e follow up
- Contratti pubblici
- Decreto Legislativo 39/2013 - vigilanza sulla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità
- Trasparenza, accesso civico semplice e generalizzato

INTRODUZIONE

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza trova fondamento nella legge n. 190 del 2012 che, tra l'altro, individua misure di prevenzione trasversali e aree generali a tutte le Amministrazioni. La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e strumento cardine del sistema di prevenzione della corruzione nazionale. Con l'avvento della nuova normativa in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), già negli scorsi anni, le politiche anticorruzione hanno trovato formalizzazione in una specifica sezione dello stesso. Anche per ACI è stata l'occasione per coordinare al meglio i diversi strumenti di programmazione.

ACI redige la sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione all'interno del Piano Integrato Anticorruzione e Organizzazione (PIAO), da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, ma con orizzonte triennale. Questa sezione individua il grado di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma quinto, legge n. 190/2012).

La finalità della Sezione è quella di identificare le linee di sviluppo (politiche e pratiche) che l'Ente intende perseguire al fine di prevenire e contrarre il rischio di corruzione e promuovere trasparenza e integrità.

Nella elaborazione della presente Sezione del PIAO 2026/2028 si è tenuto in particolare conto dei recenti interventi normativi con specifico riferimento ai contratti pubblici.

Le politiche dell'Ente per la prevenzione della corruzione trovano concreta applicazione in una metodologia che si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo tengono conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Il sistema di prevenzione della 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 aggiornato ed integrato nel tempo con l'obiettivo di definire sistematicamente la disciplina per la prevenzione della corruzione dell'Ente, con particolare riferimento alle aree di rischio previste dal PNA, nonché alle ulteriori aree individuate in ACI e dettagliate nel quadro sinottico allegato alla presente sezione.

Obiettivo centrale delle politiche di prevenzione di ACI è quello di creare un sistema efficace di contrazione del rischio non solamente attraverso la predisposizione e la verifica di efficacia di specifiche misure di prevenzione, ma anche attraverso la più ampia diffusione a tutti i livelli dell'organizzazione di una cultura della legalità e dell'importanza del processo di gestione del rischio, con conseguente responsabilizzazione di tutti gli attori chiamati - ciascuno in relazione al ruolo rivestito - a fornire una concreta e consapevole collaborazione al *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* (RPCT) per la predisposizione di una Sezione anticorruzione del PIAO che costituisca un utile strumento di supporto nella gestione quotidiana dell'attività lavorativa, piuttosto che un documento di mera compliance normativa.

Al fine di disporre di un quadro quanto più rappresentativo delle diverse realtà sociali e territoriali in cui ACI opera, si svolgono nell'anno con le Strutture centrali e periferiche incontri per l'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 permettono di definire più precisamente l'attività di assessment e di programmazione delle misure di prevenzione e mitigazione del rischio.

Il processo di gestione del rischio è quindi progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto di riferimento dell'Amministrazione, con l'obiettivo primario di tutelare l'interesse pubblico, privilegiando la prevenzione della corruzione e garantendo la trasparenza.

ACI adotta inoltre 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. Nello stesso tempo, l'Ente svolge funzioni di coordinamento per l'omogenea applicazione in tutta la Federazione delle previsioni dettate dal d.lgs. 33/2013 con particolare riguardo al rispetto degli obblighi in materia di pubblicazione, incrementando i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni.

La predisposizione della sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* nell'ambito del PIAO di Federazione è effettuata dal RPCT di AC-in un contesto di complessiva pianificazione strategica.

Il PNA 2025 dell'Autorità ha esteso a tutti gli enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dallo strumento di pianificazione adottato (PTCPT, PIAO e integrazione del MOG 231), le semplificazioni di merito. Ne consegue che i RPCT dei singoli Automobile Club (AC) della Federazione procedono, all'inizio del triennio, all'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 e possono confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto degli organi di indirizzo. Inoltre, hanno la possibilità di limitare il monitoraggio delle misure di trasparenza ad un campione di obblighi di pubblicazione indicati in fase di programmazione, da modificare, anno per anno. Mentre per le misure generali devono tener conto dei rilievi della relazione annuale dei RPCT dell'AC.

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 (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio, reporting, ecc.), prevede una realizzazione progressiva articolata in una dinamica standardizzazione delle procedure che riduce il rischio di comportamenti anomali o, comunque, la produzione di eventi dannosi per l'Amministrazione e un'analisi dei comportamenti dei soggetti che nell'Ente operano, sia come dipendenti che come consulenti, fornitori o comunque come portatori di interessi particolari, ispirata a canoni di correttezza e di etica pubblica (ethics).

IL VALORE PUBBLICO

La corruzione costituisce certamente un fenomeno che mina il valore pubblico determinando spreco di risorse, riduzione della fiducia nelle Istituzioni, ostacoli allo sviluppo economico e sociale; in tale contesto il sistema di prevenzione realizzato dall'Ente assume un ruolo centrale per la creazione di valore pubblico, migliorando la trasparenza nelle decisioni e nella gestione delle risorse attraverso, ad esempio, il puntuale rispetto degli obblighi di pubblicazione e il più ampio accesso agli atti in tutte le forme individuate dalle previsioni normative che disciplinano la materia.

Il sistema, inoltre, contribuisce a migliorare l'efficienza amministrativa riducendo i costi legati a pratiche illecite e sprechi, promuovendo decisioni basate sul merito e sull'interesse collettivo, creando in chi opera nell'organizzazione senso di appartenenza e attenzione agli stakeholder sia privati che istituzionali.

In generale, quindi, il sistema di prevenzione della Federazione ACI intende configurarsi non quale semplice adempimento di obbligo legale, ma come strumento volto a contribuire alla creazione di valore pubblico.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è 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 nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e delle delibere adottate dall’ANAC, con riferimento all’attuazione delle misure obbligatorie di prevenzione del rischio di 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. In linea con le indicazioni dell’ANAC si è ritenuto utile avviare, prima dell’approvazione del documento, una fase di consultazione aperta sul sito www.aci.it.

Il documento tiene conto anche delle risultanze emerse nella relazione annuale che, ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il RPCT elabora a consuntivo di quanto svolto e rilevato in materia di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Tale relazione reca i risultati dell’attività svolta e le valutazioni sul livello di attuazione delle misure di prevenzione, al fine di consentire una visione d’insieme di quanto realizzato.

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

La sottosezione è pubblicata sul sito web istituzionale dell’ACI, sia nella sezione preposta ad accogliere il PIAO che nella sezione Amministrazione trasparente - “Altri contenuti” - “Prevenzione della corruzione”. Essa è disponibile anche nella rete intranet dell’Ente: di quanto precede è data specifica comunicazione a tutto il personale.

Per il triennio 2026/2028 ACI, aderendo al suggerimento del PNA 2025, ha creato delle “schede strategia anticorruzione” (di seguito riportate) atte al coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione che si arricchisce anche di una scheda strutturata per un efficace coordinamento al fine di evitare riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

Al fine di assicurare la migliore funzionalità del sistema, le schede si propongono di individuare poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate tra loro, ponendo particolare attenzione alla fase di attuazione e di verifica dell’efficacia, con l’obiettivo di assicurare l’effettività dei presidi anticorruzione e di limitare gli oneri eventualmente connessi all’applicazione delle misure. Gli attori impegnati sono diversi per attività e competenze.

Il processo per la redazione, gestione e aggiornamento della sottosezione Rischi corruttivi 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 sugli Uffici PRA;
- individuazione ed eventuale aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio di corruzione, in coerenza con gli esiti delle periodiche valutazioni del rischio e del monitoraggio sull’efficacia delle stesse;
- 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. Analisi di impatto del contesto esterno e interno

La gestione del rischio ha tenuto conto degli esiti dell’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 dell’organizzazione.

Contesto esterno - L'ACI opera attraverso una struttura organizzativa presente sull'intero territorio nazionale e svolge funzioni - istituzionali e/o 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 potenziale di pressioni o indebiti condizionamenti. L'Ente negli ultimi anni ha quindi 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.

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha tenuto conto dell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o dei settori specifici di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Ente, favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

ACI, al fine di riconoscere e far emergere eventuali fenomeni di cattiva amministrazione, coinvolge attivamente gli stakeholder nella partecipazione alle politiche di anticorruzione dell'Ente e ascolta i cittadini anche ampliando il più possibile il coinvolgimento della platea di riferimento; quanto precede attraverso l'organizzazione annuale della *Giornata della Trasparenza* (in presenza ma anche con partecipazione on line), che costituisce un momento privilegiato per consentire agli *stakeholder* un dialogo diretto con il RPCT anche 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) trova ulteriore riconoscimento nella costante attenzione posta nella gestione del sito istituzionale, oggetto nel corso del 2025 di un significativo intervento volto a dare maggiore rilievo alla sezione Amministrazione Trasparente nell'ambito del sito <https://aci.gov.it/> e a rafforzare il dialogo tra l'Amministrazione ed i cittadini, attraverso una nuova interfaccia più evoluta e dedicata ai servizi erogati, ottimizzata con un sistema di accesso guidato - articolato per aree tematiche - che filtra ed indirizza le richieste direttamente alla Struttura ACI competente.

Sul sito inoltre - al fine di promuovere il ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi - è prevista la possibilità, attraverso una pagina specifica, 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; il numero verde è pubblicizzato nella seguente pagina del nuovo sito <https://aci.gov.it/urp-e-assistenza/urp/>.

La struttura di supporto al RPCT 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 (Ufficio Relazioni con il Pubblico) che operano nell'ambito di ciascun Ufficio PRA. Attraverso questi "terminali qualificati di ascolto" del cittadino è possibile 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 RPCT - 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 legate alla progressiva digitalizzazione dei processi, con particolare riferimento a quelli relativi alla gestione delle pratiche automobilistiche del PRA e delle tasse automobilistiche, nonché alla tenuta delle contabilità e alle metodologie di pagamento nel settore delle accise, anche attraverso l'interoperabilità con altri Enti.

L'attività continuerà nelle prossime annualità per rafforzare il sistema di analisi del rischio con particolare riferimento al valore pubblico avente ad oggetto i "Servizi Amministrativi e Fiscali in campo automobilistico" che nel Quadro Sinottico si individua tra le aree di rischio relative alla Gestione del Pubblico Registro Automobilistico (PRA) e alla Gestione Tasse Automobilistiche, dove risulta più probabile il rischio di corruzione, in considerazione delle implicazioni, interne ed esterne, ad essa connesse.

In tale ambito sono oggetto di particolare attenzione i controlli circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive (DS) presentate dai cittadini agli Uffici PRA, disciplinati dal *Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione*, rispetto ai quali il RPCT effettua un monitoraggio, tramite una piattaforma informatica dedicata, sulla corretta applicazione delle disposizioni regolamentari da parte delle Strutture di Sede Centrale e Periferiche.

Rispetto a tali controlli, per l'anno 2026 - a causa di una evidente situazione di progressivo depauperamento di Personale negli Uffici PRA per cessazioni dal servizio a diverso titolo di un rilevante numero di dipendenti - si è ritenuto funzionale operare una diversificazione delle percentuali di controlli al fine di bilanciare l'esigenza di contrazione del rischio con la necessità di assicurare il costante aggiornamento delle attività volte all'erogazione dei servizi ai cittadini.

Nello specifico, è stato convenuto di porre particolare attenzione e dare priorità alla verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini a fronte di pratiche che prevedono il riconoscimento di benefici economici o ritenute a maggior rischio di corruzione, confermando per queste il controllo minimo del 10% e consentire un controllo nella percentuale non inferiore al 5% per le restanti.

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

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 centrale che territoriale, coinvolte nell'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente.

Le valutazioni ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto su approcci di carattere generale che tengono conto in maniera trasversale dei modelli organizzativi presenti nell'Ente, ma anche, e soprattutto, sul costante monitoraggio e aggiornamento dei processi operativi e funzionali sottostanti l'erogazione dei servizi resi, nonché sull'analisi degli assetti organizzativi delle singole strutture centrali e periferiche.

Quanto precede trova concreta evidenza nella definizione dell'aggiornamento della *Mappatura dei Processi* presente nel Quadro sinottico (QS) allegato alla Sottosezione "*Rischi corruttivi e Trasparenza*" del presente PIAO.

L'analisi del contesto interno all'Ente rappresenta certamente una fase complessa, perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che contribuiscono a determinare anche la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Questa fase è servita a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione; in tal senso hanno assunto rilievo significativo anche gli elementi di informazione emersi a valle delle seguenti fonti di dati:

- indagini interne;
- segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing, o con analoghe modalità;
- azione di monitoraggio del RPCT.

È evidente che la collaborazione sentita, fattiva e concreta delle diverse componenti in cui si articola ACI costituisce la base del sistema anticorruzione in quanto sono questi i soggetti che più di altri hanno gli strumenti, sia in termini di conoscenza dei processi che di competenze necessarie al presidio delle rispettive attività, per individuare misure di prevenzione concretamente efficaci a ridurre il rischio di *maladministration*.

Per rendere tutte le componenti dell'Organizzazione attori consapevoli delle politiche anticorruzione intraprese, l'Ente ha attribuito a ciascuno - 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 sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi 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'ANAC;
- comunica tempestivamente ad ACI di aver subito eventuali condanne di primo grado. In tal caso l'Ente revoca tempestivamente l'incarico di RPCT dandone comunicazione all'ANAC.

Direttore della Direzione per la Federazione e direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e servizi agli enti territoriali - Referenti del RPCT, rispettivamente per gli ambiti alla Federazione e gli aspetti il Pubblico Registro Automobilistico:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nonché a controllare il rispetto delle stesse;
- forniscono informazioni al RPCT 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;
- osservano e contribuiscono a far osservare il rispetto 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;
- il Direttore della Direzione per la Federazione recepisce le segnalazioni inviate dai dipendenti degli Automobile Club tramite il canale whistleblowing

Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT 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, che costituiscono specifico obiettivo di performance ed operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del Personale loro assegnato;

- monitorano le attività rilevate a rischio di corruzione svolte nelle unità organizzative a cui sono preposti;
- propongono al RPCT nuove misure di prevenzione o l'ottimizzazione di quelle esistenti in relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio ed alle modifiche procedurali dei processi organizzativi degli uffici cui sono preposti;
- osservano e contribuiscono a far osservare il rispetto del Codice di Comportamento e del Codice Etico di Federazione;
- 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 sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, nel *Codice di Comportamento* e nel *Codice Etico di Federazione*.

Organismo Indipendente di Valutazione:

L'OIV è coinvolto nel 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):

- cura 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 sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi e Trasparenza*", nel *Codice di comportamento* e nel *Codice Etico di Federazione*.

Ciascuno dei soggetti sopra indicati, è chiamato a interagire con gli altri attori coinvolti nel sistema di prevenzione, con modalità e tempistica funzionali alle esigenze del sistema stesso, 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.

Ad incrementare questo clima virtuoso, ACI - nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali - tiene conto dell'attuazione delle misure programmate nel Piano, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

2. La mappatura dei processi.

Il processo di adozione, monitoraggio e aggiornamento della Sottosezione “*Rischi corruttivi 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 è stata strutturata prevedendo la partecipazione attiva dei Dirigenti e dei Responsabili delle Strutture centrali e periferiche in tutte le fasi del processo sia in funzione propositiva che di monitoraggio dell’efficacia delle misure individuate che, infine, di aggiornamento complessivo, nel segno della promozione e della piena condivisione degli obiettivi e degli interventi organizzativi tesi alla contrazione del rischio nonché della più ampia responsabilizzazione di tutti gli attori in ACI. Responsabilizzazione che, in fase di attuazione delle misure individuate, si traduce in una verifica delle eventuali responsabilità disciplinari in presenza di disapplicazioni delle misure nonché, più in generale, nel pieno rispetto delle previsioni dettate dal Codice di Comportamento che trova applicazione per tutto il personale, indipendentemente dal livello di inquadramento.

I Dirigenti e Responsabili delle Strutture sono tenuti a svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per definire, di concerto con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, piani formativi tesi ad assicurare la corretta attuazione delle misure individuate assicurando, nel contempo, la più ampia diffusione delle conoscenze a tutti i livelli dell’organizzazione con particolare riguardo al presidio dei processi esposti a rischio.

La puntuale applicazione delle misure, il loro rigoroso rispetto ed il periodico monitoraggio sulla loro efficacia rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento del sistema ACI di prevenzione della corruzione.

Nella sostanza, la mappatura dei processi effettuata nell’Ente, riguardando tutti i processi, consente di disporre di uno strumento flessibile e costantemente aggiornato di conoscenza del complesso delle attività divenendo, pertanto, uno strumento di trasparenza complessiva delle funzioni, dei ruoli e delle posizioni operative in cui si articola l’attività.

Nel dettaglio, i processi sono descritti in una serie di attività rappresentate in sequenza logico-funzionale che vanno a costituire un insieme di azioni integrate e collegate finalizzate all’adozione di provvedimenti che assumono rilevanza esterna secondo un iter funzionale che opera nel pieno rispetto delle regole definite dal Codice di comportamento ACI, degli atti regolamentari interni, nonché, delle leggi e, più in generale, delle previsioni giuridiche introdotte per la disciplina delle aree di competenza dell’Ente.

Al fine di agevolare la gestione del processo di definizione della mappatura, è stata inoltre realizzata una procedura informatica integrata, direttamente e sinergicamente, con quella per la gestione delle performance del Personale delle Aree; ciò rende possibile un aggiornamento automatizzato della mappatura a cura direttamente degli attori coinvolti in modo da creare una base di informazioni utile in diversi ambiti di analisi, non finalizzata in via esclusiva alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo.

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

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

I Direttori e i Responsabili sono chiamati ad analizzare in particolare i processi compresi nelle **Aree di rischio obbligatorie**, in applicazione delle disposizioni dettate dall’art. 1, comma 16, della Legge n. 190 del 2012, come identificate dai PNA che, nel corso delle diverse annualità, ha ricondotto i procedimenti collegati alle Aree corrispondenti.

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI AREE OBBLIGATORIE	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Incarichi e Nomine	Incarichi
	Nomine
Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli
	Sanzioni
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del Responsabile unico procedimento (RUP)
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto e Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	Procedure Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamenti
	Riscossioni
	Impegni di spesa
	Liquidazioni
	Pagamenti
	Alienazioni
	Concessioni e locazioni
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

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 - sia quelle che trovano fonte in una previsione normativa sia quelle che autonomamente ogni Struttura ritiene opportuno introdurre - nell'ottica di un miglioramento continuo del sistema di prevenzione.

L'analisi nel Quadro Sinottico ACI evidenzia:

- mappatura dei processi e delle più rilevanti attività in cui gli stessi si articolano e abbinamento del singolo processo all'area di rischio di riferimento;
- 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, misure 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 - correttivi adeguati e funzionali alla puntuale 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 e incontri continui.

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 nella stesura del Piano con la mappatura dei processi operativi in cui si articolano le diverse attività, con un approccio a livello macro organizzativo, riservando un'analisi di maggiore dettaglio ai processi interessati nelle Aree di Rischio comuni e obbligatorie oppure in quelle ove emerga con maggiore evidenza la presenza di eventuali rischi di corruzione e, comunque, con l'impegno annuale di migliorare e dettagliare sempre più le attività.

I Direttori, su input del RPCT, 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 consente a ciascuna Struttura di confermare in via autonoma, e 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 e di analisi delle misure organizzative individuate.

Nel corso del triennio 2026-2028 si intende continuare a curare le attività di monitoraggio sull'attuazione delle politiche anticorruzione, in collaborazione con tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione.

La metodologia utilizzata è quella del C.R.S.A. (*Control Risk Self Assessment*) basata sull'autovalutazione da parte delle strutture dell'impatto del rischio potenziale di episodi di mala amministrazione per ogni processo e ha come riferimento l'analisi di tutte le attività in cui si articola il processo stesso, in modo da raccogliere ogni utile informazione a supporto della valutazione.

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

- mancanza/insufficienza dell'efficacia dei 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;
- difetto di imparzialità;
- complessità del processo.

Tali analisi sono inoltre finalizzate a consentire alle Strutture organizzative competenti per materia (Direzioni, Servizi e Uffici centrali, Uffici PRA) di formulare specifiche proposte nell'ambito del processo di pianificazione annuale.

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 RPCT, 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 2026 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 (anche tenendo conto del nuovo assetto degli organi e del nuovo ordinamento dei Servizi dell'Ente), 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 sempre più 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.

3. Programmazione misure generali e specifiche

La gestione del rischio di corruzione è condotta anche attraverso la misura privilegiata della trasparenza in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione, contribuendo alla realizzazione di valore pubblico.

Il metodo di individuazione del livello di rischio in ACI - inizialmente fondato su elementi di carattere prevalentemente oggettivo - tiene conto, in linea con le indicazioni di ANAC, anche di informazioni e dati di carattere qualitativo.

Il censimento degli eventi rischiosi evidenzia ogni anno:

- possibilità di elencare gli eventi rischiosi riscontrati in ognuna delle attività analizzate;
- utilità dell'uso di un sistema che permetta l'analisi 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. 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 l'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.

La valutazione è ispirata al criterio della prudenza tesa, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione, non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui, ma è volta a rilevare con tempestività la presenza di malfunzionamenti/appesantimenti funzionali su cui intervenire organizzativamente per evitare la trasformazione di situazioni potenzialmente critiche in situazioni patologicamente oggetto di rischi corruttivi.

Ciascun Dirigente, in relazione alle competenze ed alle responsabilità rivestite nella realizzazione del sistema di prevenzione costituito dal presente documento, è chiamato a rivedere ogni anno per i processi di propria competenza la valutazione del rischio e ad esprimere un giudizio sintetico utilizzando i nuovi parametri definiti.

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

Per ciascuna delle misure previste è indicato il Responsabile dell'attuazione e le persone impegnate nell'attività del processo. 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.

Elenco delle principali aree di rischio oggetto di particolare attenzione in sede di predisposizione del sistema ACI di prevenzione della corruzione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
Contratti Pubblici
Acquisizione e gestione del personale
Incarichi e nomine
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Affari legali e contenzioso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Specifiche di ACI

Le Aree di rischio specifiche individuate dall'Ente e catalogate nell'ambito di una medesima macroarea sono: *1.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico; 1.2 Gestione tasse automobilistiche; 1.3 Gestione attività associative; 1.4 Gestione attività sport automobilistico; 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi* (quest'area comprende processi/attività, quali: protocollo, segreteria, supporto ad attività di altre U.O. etc.).

Alla mappatura delle attività e al censimento dei possibili eventi rischiosi segue la scelta di misure che sono progettate nel modo più possibile adeguato rispetto a specifici rischi, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

L'evidenza di rischi e misure specifiche mappate per i processi in ACI sono dettagliate ed elencate 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. Ciò ha determinato una conseguente modifica degli assetti delle sedi periferiche dettata anche dalle nuove procedure informatiche di gestione dei processi che rispondono alle mutate esigenze della normativa e 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. Sempre nell'ottica di acquisire utili elementi di informazione per una continua ottimizzazione del sistema, nel corso del 2025 si è svolta una serie di incontri sul territorio, rilevando esigenze, criticità e suggerimenti di miglioramento proposti dagli stakeholder esterni.

Come negli scorsi anni e alla luce dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici - di cui al D.Lgs n. 36/2023 e successive delibere e linee guida in materia - si è posta inoltre particolare attenzione alla mappatura dei processi inerenti a tale ambito di attività, considerandola una delle Aree a maggior rischio corruttivo che l'Amministrazione è tenuta a presidiare.

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. In questo nuovo anno tutti i processi delineati dal nuovo Codice sono stati ripensati per meglio identificare rischi e misure.

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 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 recepito nella Tabella degli Obblighi di pubblicazione 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.

Gli operatori ACI sono chiamati a corredare le pubblicazioni delle procedure di acquisto sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, con un collegamento ipertestuale che rinvia e garantisce un collegamento immediato ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), e a pubblicare sul sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP ma che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nella Tabella degli Obblighi di pubblicazione ACI. L'ACI ha inoltre applicato in Amministrazione Trasparente i nuovi schemi obbligatori previsti nella delibera ANAC n. 495/2024 e successive delibere n. 495/2025, modificata dalla delibera n. 481/2025.

Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"					
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO	NOTE
Aggiornamento struttura e contenuti Amministrazione Trasparente anche con riferimento ai criteri e alle regole tecniche di "accessibilità" per persone con disabilità visive, motorie o cognitive	2026 2027 2028	Allineamento della Amministrazione Trasparente secondo le raccomandazioni/linee guida	Stato avanzamento allineamento della sezione Amministrazione Trasparente	2026 40%: 2027 70%: 2028 100%:	RPCT con ausilio di ACI Informatica
Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da ANAC per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti di "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione"	2026 2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione da parte di OIV	2026 (100% schemi definiti da ANAC): 2027 (100% schemi definiti da ANAC):	RPCT - Struttura supporto al RPCT - Strutture tutte di Federazione

Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)					
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO	NOTE
Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2026 2027 2028	a) Coinvolgimento di strutture interessate dai singoli processi individuati (in particolare le Procedure di acquisto - Cariche e Incarichi) ad un uso più efficace della piattaforma informatica per realizzare la Mappatura dei processi con individuazione di descrizione e politiche di intervento univoco b) analisi ed elaborazione mappatura dei processi individuati con valutazione dei possibili rischi e individuazione delle misure da applicare c) applicazione uso della mappatura condivisa con tutte le Strutture ACI	Descrizione e indicazioni univoche per i due ambiti individuati per ognuna delle strutture ACI	2026 (formalizzazione gruppo di lavoro e studio preliminare) 2027 (predisposizione mappatura e condivisione in QS per tutte le strutture del I processo individuato) 2028 (predisposizione mappatura e condivisione in QS per tutte le strutture del II processo individuato)	RPCT e Struttura di supporto RPCT e altre Strutture competenti coinvolte nel Gruppo

Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici					
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO	NOTE
Aggiornamento dei modelli delle dichiarazioni, con adeguamento agli standard definiti da ANAC di cui all'art. 20, co.3 d.lgs n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026 2027	Revisione dei modelli interni assenza inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interesse. Conseguente aggiornamento dichiarazioni allegate nel Codice di Comportamento. Operazioni atte alla divulgazione alle diverse strutture della Federazione	Pubblicazione e trasmissione massiva delle nuove dichiarazioni (SI/NO)	2026 (per ACI SC): SI 2027 (restante Federazione ACI: SI	
Aggiornamento e ottimizzazione dei documenti /regolamenti attualmente in uso sulla materia per gli incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa	2026	Linee operative per gli operatori ACI	Pubblicazione e divulgazione dei nuovi documenti	2026: SI	

Consolidare le prassi dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti					
AZIONI	TEMP I	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO	NOTE
Avviamento/Consolidamento/Aggiornamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali	2026	Formazione del personale delle amministrazioni (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori)	n. 1 corso	2026 (SI)	Corso individuato dal RPCT e gestito con l'Ufficio Formazione

Formare e sensibilizzare il personale in merito all'istituto					
AZIONI	TEMPI	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO	NOTE
Iniziative di sensibilizzazione rivolte al personale sulle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida whistleblowing sui canali interni di segnalazione	2026 2028	Realizzazione iniziative di sensibilizzazione	N. 1 iniziativa in ciascuno dei due anni	2026 (SI) 2028 (SI)	RPCT con struttura di supporto e l'ausilio eventuale di altre Strutture.

Gestione dei fondi europei e del PNRR					
AZIONI	TEMP I	RISULTATO ATTESO	INDICATORE	TARGET PER ANNO	NOTE
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	2026	Costruzione di una anagrafica dei dirigenti e funzionari adibiti alla gestione dei fondi europei	Anagrafica	2026 (SI)	RPCT
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	2026	Realizzazione iniziative di formazione degli addetti	incontro formativo	2026 (SI)	RPCT con ausilio DRUO

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

Individuati i rischi corruttivi, ACI ha rilevato la necessità funzionale di individuare ed applicare due diverse tipologie di misure:

- misure generali, si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera ACI;
- misure specifiche, che incidono su problematiche particolari, individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto ben contestualizzate rispetto specifici ambiti funzionali.

In ACI viene attuato un periodico monitoraggio delle misure; in particolare, al fine di rendere più strutturato ed efficiente il controllo sull'applicazione delle misure "generali", sono state predisposte delle schede che prevedono azioni per ognuna delle misure con tempi, responsabilità e target di raggiungimento.

Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica di mero adempimento, sono stati realizzati nel 2025 incontri informativi e formativi che hanno coinvolto in particolare le figure professionali e le realtà funzionali più esposte al rischio corruttivo (ad esempio incontri dedicati agli RPCT delle Società controllate, interventi formativi rivolti ai soggetti impegnati nella gestione delle procedure per l'affidamento di beni o servizi, evento dedicato alla più ampia diffusione nell'Ente dei principi dell'etica e della legalità, molteplici incontri di confronto tra gli RPCT della Federazione nonché tra il RPCT ed i Direttori degli Uffici PRA).

La progressiva responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del sistema di prevenzione trova ulteriore supporto nell'applicazione della misura di prevenzione della rotazione del personale oggetto di specifica disciplina, anche nel Regolamento di attuazione del sistema ACI di Prevenzione della corruzione. La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012, art. 1, comma quarto, lett. e), comma 5 lett. b), e comma 10 lett. b).

La regolamentazione dell'Ente la individua come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; infatti, l'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne, o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

L'applicazione di questa misura ha contribuito anche alla maggiore professionalizzazione di tutto il personale - in particolare modo nelle sedi periferiche - accrescendo la diffusione della conoscenza dei processi e delle attività sottostanti. E' misura che ACI attua in logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, curando di non determinare inefficienze e malfunzionamenti. In particolare in presenza di situazioni che evidenziano l'impossibilità materiale di ricorrere alla rotazione, ACI attua diverse metodologie organizzative di segregazione delle attività tra più soggetti in modo da conseguire l'obiettivo di evitare che ricadano sulla competenza di un unico soggetto tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del processo mantenendo quindi efficaci momenti di reciproco controllo.

Occorre inoltre tener presente che la necessità di assicurare servizi sempre adeguati alle esigenze degli interlocutori in un contesto organizzativo ad elevata flessibilità 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.

Sempre al fine di creare un sistema di prevenzione non solo compliance ma concretamente efficace, ACI dà piena attuazione alla disciplina finalizzata al rispetto del divieto di pantouflage introducendo nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ACI, come detto, in linea con le previsioni normative vigenti, privilegia la tipologia di misure trasversali quali:

- inserimento, in ottemperanza all'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, di un "patto di integrità" 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, è allegato alla documentazione di gara; 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;
- promozione e realizzazione da parte del RPCT di azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei dirigenti e di tutto il personale che opera in Aree di rischio. Le iniziative formative interessano le materie di prevenzione della corruzione ed hanno riguardato per il 2025 tutti i Direttori e Dirigenti, i Responsabili delle Unità periferiche, i Direttori AC, i funzionari che collaborano con il RPCT ed i titolari di posizione organizzativa, nonché i RPCT delle società in house;

- tutela del dipendente che segnala illeciti: la disciplina di tutela dei segnalanti rappresenta una delle misure rilevanti del Sistema ACI di prevenzione a dimostrazione che l'azione anticorruptiva è fortemente ancorata alla consapevolezza del singolo operatore, pubblico e privato, di essere parte attiva dell'organizzazione e, conseguentemente, del sistema di prevenzione quale soggetto portatore di interessi che devono essere tutelati e garantiti. ACI ha da subito attivato 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 ANAC - da ultimo adottate con le recenti linee guida del 26 novembre 2025 n. 1/2025, 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. Inoltre, 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, i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese all'Ente e relativo monitoraggio attraverso la 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 da verifiche interne agli Uffici PRA già previste nei precedenti Piani, si proseguirà nel 2026 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 Sportelli Telematici dell'Automobilista (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 info-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 periferici, con l'intervento degli STA, la partecipazione delle Associazioni di categoria e altri organismi pubblici che hanno interesse nell'automotive. L'iniziativa ha consentito di focalizzare l'attenzione su temi particolarmente delicati nella predisposizione dei fascicoli di lavorazione delle pratiche.

Al riguardo, nel 2026 - tenuto conto del bilanciamento tra onere ed efficacia del controllo e al fine di rendere più rispondente l'attività alle esigenze funzionali, operative ed organizzative delle Strutture - si ritiene congruo proseguire il controllo a campione, con l'applicazione di una percentuale annuale su tutte le pratiche lavorate; in base ai dati rilevati negli anni precedenti si è definita la previsione di un campione del 25% che si considera significativo e allo stesso tempo compatibile, per gli Uffici, con i carichi di lavoro. L'individuazione delle pratiche sottoposte a verifica sarà effettuata nell'ambito di tutte le tipologie di gestione del servizio: da sportello fisico, sportello virtuale e d'ufficio, rivestendo particolare importanza la responsabilità del Direttore/Responsabile per intercettare criticità, rischi o necessità di interventi info-formativi.

Il controllo della pratica deve necessariamente prevedere la consultazione degli applicativi informatici in uso (Funzioni Utilità, Gestione Uffici periferici - Conservatoria Digitale, Gestione Rimborsi PRA, etc.), verificando che, oltre alla correttezza contabile, tutta la documentazione presente a fascicolo sia completa e congrua rispetto alla formalità richiesta.

Ai fini della rendicontazione dell'attività di controllo sarà cura di ciascuna Struttura periferica redigere un report semestrale. L'attività di controllo e la relativa compilazione del modello sarà effettuata, per assicurare regolarità all'azione di verifica e per garantire un monitoraggio efficace, nell'intero arco temporale del periodo di riferimento.

5. Azioni di mitigazione, monitoraggio e follow up

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

- censimento delle aree di attività maggiormente esposte a rischio o più critiche per le quali sono state proposte delle azioni di mitigazione;
- condivisione e pianificazione delle azioni di mitigazione individuate; sono state condivise e approvate dai Responsabili delle aree di concerto 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;
- valutazione ed eventuale inserimento di nuovi controlli/misure volte a ridurre il rischio residuo.

Il monitoraggio sulla realizzazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento della programmazione adottata rappresenta una fase di rilevanza oggettiva per la corretta attuazione del Sistema di prevenzione della corruzione. In questi anni si è cercato di applicare una metodologia di monitoraggio funzionale alle attività programmate integrata con gli ambiti di programmazione dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di conseguire un miglioramento continuo della cultura interna così da rendere il monitoraggio non un semplice adempimento, ma una fase essenziale del sistema di prevenzione.

Il monitoraggio è, tra l'altro, teso a tracciare eventuali situazioni in cui le misure, pur se attuate, in realtà, sono eccessivamente onerose e dovrebbero essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti. Un buon monitoraggio potrebbe anche condurre ad una riduzione del numero complessivo delle misure di prevenzione per valorizzare solo quelle risultate concretamente efficaci per la contrazione del rischio e la riconduzione dello stesso a livelli non ulteriormente comprimibili se non con interventi eccessivamente onerosi rispetto ai possibili risultati.

Alla luce di quanto sopra, le azioni di gestione del rischio realizzate hanno rafforzato i controlli preesistenti sui processi e consentito di aggiornare il Quadro sinottico in occasione della redazione del PIAO 2026-2028.

In continuità con l'azione sviluppata negli ultimi anni, anche per il triennio 2026-2028 ACI prevede di effettuare:

- l'aggiornamento e il monitoraggio dei rischi già valutati, anche alla luce di novità normative, affinché i controlli abbiano rilevanza sui processi;
- il monitoraggio sulla realizzazione e messa in esercizio delle azioni di mitigazione e 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.

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 degli Uffici PRA con il coordinamento di DPFA che, con il RPCT, sono chiamati a monitorare e migliorare l'analisi delle rispettive attività.

Si tratta, dunque, principalmente di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del monitoraggio, nonché dell'applicazione delle misure; queste valutazioni sono però affiancate da verifiche a campione successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione.

Tali verifiche sono svolte attraverso il controllo degli indicatori e dei target previsti per l'attuazione delle misure all'interno della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta. Inoltre il RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, effettua controlli che tendono a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Il RPCT richiede anche di svolgere audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio centrale.

Principali strumenti per il monitoraggio sono:

- l'utilizzo di una piattaforma informatica per la gestione della Mappatura dei processi (Quadro sinottico) e del successivo Monitoraggio; tale piattaforma prevede la profilazione diversa per ruolo e competenze sia della dirigenza che dei funzionari individuati;
- la predisposizione – utilizzando la piattaforma informatica dedicata - di schede di monitoraggio in cui sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli (campo note);
- l'organizzazione da parte del RPCT, di incontri periodici e audit specifici con i responsabili dell'applicazione delle misure;
- le verifiche dell'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati o riscontri documentali.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio posta in essere dal RPCT sono riepilogati nella Relazione che elabora annualmente e che è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale - Amministrazione Trasparente.

CONTRATTI PUBBLICI

ACI, in coerenza con le indicazioni formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, con particolare riferimento all'approfondimento della Parte Speciale dedicata ai contratti pubblici, utilizza tutte le misure opportune per ridurre il rischio corruttivo, sia in ragione della rilevanza economica delle procedure, sia per la complessità normativa e organizzativa che caratterizza l'intero ciclo dell'appalto.

Le misure adottate si configurano come aggiornamento e rafforzamento di quanto già previsto nel PNA 2022 e nel relativo Aggiornamento 2023 e trovano attuazione in modo integrato nella pianificazione del PIAO, in coerenza con i principi di legalità, imparzialità, buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa.

L'Ente ha strutturato il sistema di prevenzione della corruzione nei contratti pubblici attraverso:

- una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità lungo le diverse fasi del ciclo di vita del contratto (programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e controllo);
- il costante raccordo tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), e le strutture competenti in materia di contratti pubblici e i soggetti coinvolti nei procedimenti.

Specifica attenzione è rivolta alle fasi individuate dal PNA 2025 come maggiormente critiche, quali la programmazione dei fabbisogni, la definizione dei requisiti di partecipazione, la gestione delle procedure sotto soglia e l'esecuzione contrattuale, assicurando adeguati livelli di tracciabilità e motivazione delle scelte amministrative.

In particolare, l'impegno è stato indirizzato per:

- applicare la nuova disciplina sugli appalti e progettare il sistema di e.procurement, come delineato nell'impianto ANAC di *"ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale"* disegnato nel nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. 36/2023, e nei numerosi interventi della stessa ANAC che si sono succeduti dal 2023 e che sono proseguiti in costante reingegnerizzazione fino ad oggi;
- rafforzare le competenze necessarie da sviluppare attraverso percorsi formativi differenziati, addestramenti pratici sull'uso delle piattaforme informatiche, interventi di reskilling e upskilling del personale per sostenere la struttura verso la transizione digitale aperta, innovativa e flessibile.

Trasparenza e tracciabilità

In attuazione degli obblighi di trasparenza e delle indicazioni ANAC, ACI garantisce:

- la pubblicazione tempestiva e completa dei dati e documenti relativi ai contratti pubblici nella sezione *"Amministrazione Trasparente"*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'utilizzo degli strumenti di digitalizzazione e interoperabilità messi a disposizione dai sistemi nazionali, al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure e ridurre i rischi connessi alla gestione manuale dei processi;
- il monitoraggio continuo della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate, anche in raccordo con il RPCT.

Formazione, controlli e cultura dell'integrità.

Particolare attenzione viene posta nella promozione del rafforzamento della cultura della legalità nel settore dei contratti pubblici attraverso:

- iniziative formative mirate per il personale coinvolto nelle diverse fasi delle procedure di affidamento ed esecuzione, con specifica attenzione alle novità normative e agli orientamenti ANAC;
- integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con i sistemi di controllo interno, al fine di intercettare tempestivamente eventuali anomalie o criticità;
- individuazione di apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione territoriale e del modello di gestione dell'attività negoziale dell'Ente.
- aggiornamento delle check list appalti che rappresentano uno strumento di autovalutazione e controllo sul rispetto degli adempimenti specifici in merito all'affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nei settori ordinari mediante sia procedure con rilevanza comunitaria (*"sopra soglia"*) che procedure senza rilevanza comunitaria (*"sotto soglia"*). La compilazione delle check list a cura dei RUP consente un controllo preliminare, concomitante e successivo sulle procedure, al fine di monitorare e valutare il rispetto delle regole, degli obblighi di legge, dei termini, delle comunicazioni ed, in genere, delle misure previste. L'uso delle check list non è comunque parte della documentazione di gara, essendo solo uno strumento in utilizzo al RUP per la sua autovalutazione.
- rotazione delle funzioni di RUP del procedimento; laddove situazioni di carenze del personale e di criticità non consentano, secondo criteri di ragionevolezza, l'effettuazione della rotazione tra i RUP trovano applicazione misure alternative quali:
 - distinzione delle competenze interne, attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
 - definizione delle linee di riporto;
 - esistenza di regole di comportamento;

- proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni;
- motivazione nel provvedimento di nomina del RUP in merito all'impossibilità di ricorrere alla rotazione.
- istituzione dell'Albo fornitori ACI, che nel testo del PTPCT 2025-2027 è inquadrato all'interno della misura generale dell'informatizzazione dei processi (paragrafo 23 del Piano) e della digitalizzazione degli appalti.

DECRETO LEGISLATIVO 39/93 - VIGILANZA SULLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

In applicazione delle nuove disposizioni del PNA 2025 si ritiene necessario rafforzare l'attività di vigilanza in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del Decreto Legislativo n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali o di incarichi politico/amministrativi; quanto precede anche alla luce delle cause di incompatibilità introdotte dall'art.35 c. 8 della legge n.182 del 2 /12/2025.

In tal senso si intende predisporre un documento programmatico recante indicazioni operative per i diversi soggetti che a vario titolo sono coinvolti in ACI nella procedura di conferimento di un incarico con particolare riferimento alle responsabilità e al sistema dei controlli, fermo restando quanto già disciplinato dagli attuali atti regolamentari e amministrative.

Le attuali modifiche normative al D.lgs. 39/2013 si sono incentrate soprattutto sulle cause di inconferibilità e incompatibilità e sulla modifica del periodo di raffreddamento per gli incarichi nella PA a soggetti provenienti da enti di diritto privato che hanno svolto attività professionali regolate e finanziate dall'Ente conferente.

Per una più attenta vigilanza sull'argomento si ritiene necessario avviare lo studio per la formulazione di una disciplina regolamentare che indichi in maniera puntuale i passaggi in cui deve articolarsi il processo di conferimento e di controllo. ACI intende costruire un *Vademecum* utile alla consapevolezza di tutti gli attori (proponente incarico e incaricato) da allegare ai suddetti documenti e rendere disponibile al momento degli incarichi al potenziale incaricato.

Già attualmente è prevista - e si manterrà quale misura di prevenzione anche futura - la richiesta da parte della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione ai Dirigenti cui sono conferiti nuovi incarichi, delle prescritte dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità rispetto all'incarico e il loro costante aggiornamento.

La stessa Direzione - verificata la veridicità delle dichiarazioni - provvede a pubblicare le stesse nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "*Personale*" - "*Dirigenti*", conservando nei suoi archivi la dichiarazione rilasciata e il tracciamento del conseguente controllo di veridicità; provvede, inoltre, a sollecitare e verificare che i dirigenti rinnovino ogni anno la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.

Tale obbligo è esteso per qualsiasi incarico, ivi compresi i destinatari di titolari di incarichi politici o amministrativi di vertice ed i componenti dei Collegi. Anch'essi devono produrre dichiarazione sostitutiva di certificazione di inconferibilità e incompatibilità - all'atto del conferimento dell'incarico e - una dichiarazione annuale di incompatibilità secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, oggetto di verifica e di successiva pubblicazione questa volta da parte della Struttura competente che si occupa della gestione degli incarichi in questione, così come indicato nella tabella obblighi di pubblicazione allegata alla presente Sezione del PIAO. Pertanto, per tali altre tipologie di incarichi l'onere delle stesse azioni di controllo suddescritte resta responsabilità delle direzioni individuate all'interno della Tabella degli obblighi di pubblicazione ACI.

In particolare, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese e la relativa pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, compete a:

- Direzione Risorse Umane e Organizzazione per il conferimento degli incarichi dirigenziali o di responsabilità di Struttura;
- Direttore del locale Sodalizio per la nomina dei componenti dei Consigli Direttivi; poiché i Presidenti degli

Automobile Club sono, da Statuto, Componenti dell'Assemblea di ACI è rimessa in capo al Direttore anche la verifica delle dichiarazioni rese dal Presidente quale Componente dell'Assemblea di ACI;

- Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali per la nomina dei componenti degli Organi sportivi;
- Direzione Presidenza e Segreteria Generale per la nomina del Presidente;
- Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione per la nomina degli undici Presidenti di Automobile Club componenti del Consiglio Direttivo Nazionale.

Nel corso del 2026 ACI procederà ad aggiornare/modificare i format delle dichiarazioni attualmente previste nel Codice di Comportamento ACI, ferma restando in capo al RPCT l'onere di diffusione nell'ambito dell'Ente della nuova documentazione in merito all'acquisizione delle dichiarazioni ex art.20 del D.lgs. n. 39/2013 nonché alla strutturazione delle fasi di controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni.

Riepilogando, le fasi previste del processo sottostante la norma sono:

1. acquisizione - prima del formale conferimento dell'incarico - della dichiarazione sottoscritta dal candidato sull'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità, di un CV in formato europeo nonché di una dichiarazione di impegnarsi a comunicare eventuali modifiche sopraggiunte
2. verifica sulla insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità, condotta dai soggetti conferenti o dalla Direzione competente per la gestione del processo di conferimento in base al vigente Ordinamento dei Servizi mediante l'analisi delle circostanze indicate nel modulo della dichiarazione, anche utilizzando le informazioni, reperibili nelle Banche dati o nello stesso CV richiesto con il modulo, lasciando evidenza dell'avvenuta verifica e delle conclusioni;
3. formalizzazione dell'incarico;
4. pubblicazione in Amministrazione Trasparente ACI dell'incarico - art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 e del D.lgs. n. 39/2013;
5. verifiche annuali a campione a cura del RPCT sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni e dell'iter seguito.

TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione e, nel contempo, misura di prevenzione della corruzione di rango costituzionale. Per questo ACI è costantemente impegnato a garantire totale accessibilità alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull'operato delle Istituzioni e si impegna a razionalizzare sempre più la pubblicazione di dati e documenti pubblici per permettere ai cittadini una maggiore accessibilità e fruibilità.

ACI ritiene che la trasparenza sia fondamento di una buona amministrazione, concorra alla creazione di valore pubblico e al contempo costituisca una misura trasversale di prevenzione della corruzione; pertanto è ormai consolidata e diffusa l'attenzione con cui nell'Ente viene effettuata la pubblicazione di informazioni e dati, che deve rispettare criteri di qualità come: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

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

ACI utilizza operativamente una piattaforma informatica che - in merito agli strumenti assistivi come gli screen reader o altri ausili - prevede la gestione e l'utilizzo direttamente dal dispositivo (sistema operativo e software di navigazione) dell'utente. Il portale è disegnato per essere pienamente compatibile con tali strumenti esterni.

Nel corso del 2025 l'Ente ha adeguato la sua piattaforma AI ai nuovi standard di pubblicazione individuati da ANAC con le istruzioni operative contenute nella Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 unitamente agli schemi da utilizzare ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed inerenti l'utilizzo delle risorse pubbliche, l'organizzazione ed i controlli su attività e organizzazione.

L'aggiornamento ha riguardato l'ACI, gli Automobile Club e le Società in house, prevedendo appositi interventi formativi e di supporto sui requisiti di qualità dei dati, sulle procedure di validazione e sui controlli. Il fine auspicato non è tanto l'adeguamento formale alle indicazioni dell'Autorità quanto l'ottimizzazione della Sezione amministrazione trasparente in ottica di agevolazione dell'accesso ai dati ed alle informazioni.

Il ruolo della trasparenza acquisisce ulteriore rilievo con il PIAO che attribuisce al rispetto delle previsioni dettate in materia particolare importanza per la creazione di valore pubblico, attraverso la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione 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 dell'intera Federazione, quelle centrali ACI e gli Automobile Club federati.

Inoltre, l'Ente 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. e alla luce 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 all'unicità del piano della performance e dell'Organismo indipendente di valutazione, sia per l'ACI che per gli AC, si accompagni, la redazione, da parte dell'Amministrazione, di un'unica programmazione 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 RPCT dei singoli Automobile Club che il RPCT ACI.

Questa complessità gestionale assume rilievo anche in sede di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione delle informazioni richieste dalla normativa sulla trasparenza: il RPCT dell'ACI e quello di ciascun AC sono responsabili dell'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei rispettivi siti istituzionali.

In ACI il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le aree di miglioramento riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento. La tipologia di monitoraggio adottata, volta anche alla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, permette la verifica del conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati alla creazione di valore pubblico.

La Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI allegata al presente documento rende evidente quanto la trasparenza sia 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 livello (primo o secondo) 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).

Al fine di rendere maggiormente trasparente il processo di pubblicazione, dal 2026 la tabella viene integrata con un'ulteriore sezione che riporta tempi e modi di monitoraggio.

Gli attori della trasparenza, ciascuno nel proprio ruolo, sono chiamati alla pubblicazione dei dati in linea con i criteri di qualità normativamente previsti, fermo restando il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali fondato sul principio di bilanciamento tra due valori di primaria importanza, quali il diritto dei cittadini alla conoscenza dell'agire amministrativo e la tutela dei dati personali e della loro circolazione.

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 e di alcuni dettagli in merito ai contenuti e alla scadenza di pubblicazione degli obblighi.

Nel 2024 si è concluso il processo di certificazione della componente software che consente 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;
- assolvere agli obblighi in materia di trasparenza mediante trasmissione tempestiva alla BDNCP delle informazioni richieste;
- avere a disposizione per l'utilizzo i nuovi schemi obbligatori definiti da ANAC per le sezioni: Organizzazione, Dati sui pagamenti, Controlli e rilievi.

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 e 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 dei set di dati oggetto di obbligo, è chiamata ad individuare nel proprio ambito i soggetti coinvolti nella gestione e pubblicazione dei documenti assegnando, conseguentemente, obiettivi e responsabilità. Sono quindi individuati in ciascuna struttura:

- 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);
- per gli schemi obbligatori la nuova figura del *“Validatore”*. Il validatore dovrà verificare la corrispondenza dei dati con riguardo alle caratteristiche qualitative previste dalla norma e, se conformi, potrà pubblicare i dati o riservarsi di farlo successivamente dopo il necessario adeguamento degli stessi alle previsioni normative o anche decidere di non procedere alla pubblicazione (in tal caso, dovrà darne comunicazione motivata al RPCT). Dei risultati relativi all'attività di validazione verrà lasciata evidenza al RPCT nel monitoraggio semestrale.
- il termine di scadenza per la pubblicazione e per l'aggiornamento dei dati.

Per quanto riguarda gli AA.CC, in considerazione della specificità che caratterizza l'assetto organizzativo in cui, sovente, i diversi ruoli normativamente previsti sono ricoperti da un unico soggetto, si ritiene funzionale semplificare il processo attribuendo l'attività di verifica e controllo delle pubblicazioni in capo ad un unico soggetto, fatta salva la necessità di annotare eventuali irregolarità nel documento di monitoraggio semestrale delle misure anticorruzione pubblicato nella sezione di AT - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione.

Avuto riguardo ad ACI, al fine di assicurare la migliore applicazione della misura di prevenzione tesa a garantire la preventiva pubblicazione nel nuovo schema relativo ai *“Pagamenti dell’Amministrazione - Dati sui pagamenti”*, di tutti i provvedimenti di pagamenti prima dell’erogazione degli importi, si è rafforzato il legame già presente con la piattaforma informatica che gestisce i processi contabili di ACI (SAP), prevedendo un dialogo trimestrale tra le due piattaforme.

Il “Validatore” dei dati sui pagamenti che saranno riversati in Amministrazione Trasparente sarà il Direttore della struttura competente del Servizio Bilancio e Finanza che, avvalendosi di report e monitoraggi a campione strutturati secondo le modalità organizzative definite dalla struttura, garantirà le caratteristiche della pubblicazione facendo salvo l’inderogabile necessità di comunicare al RPCT eventuali anomalie che non permettano la corretta pubblicazione 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.

Tale principio interpretativo trova applicazione anche presso ogni Automobile Club, ferma restando la possibilità che, in funzione della propria organizzazione e dei dati oggetto di pubblicazione, il Sodalizio fissi termini diversi, sempre nel rispetto dei 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 set 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.

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

Il monitoraggio degli accessi alla sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito web è effettuato sia attraverso strumenti proprietari di analisi che mediante 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 alla quasi totalità degli AC, l’utilizzo della piattaforma che assicura la conformità della Sezione alle previsioni normative, 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.

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 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 e di aggiornamento giuridico normativo, nel 2025 la Struttura ACI di supporto al RPCT continua ad erogare al RPCT del singolo AC ed agli eventuali collaboratori sessioni addestrative 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, in modo che questi ultimi si rendano parte attiva per un conforme aggiornamento delle conoscenze sulle tematiche in parola anche nell'ambito delle Società controllate, dovendosi anch'esse attenere al rispetto della normativa in materia di trasparenza, come più volte ribadito anche dalle delibere adottate al riguardo dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il RPCT ACI effettua l'attività di monitoraggio e di vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva e l'altra consuntiva. L'attività preventiva assicura alle Strutture responsabili tutti i supporti metodologici necessari 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 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 annuali che tengono conto anche del profilo di 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 il rispetto della correttezza temporale del processo di realizzazione. Il monitoraggio, infine, è volto 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 effettuare ricerche, fatte salve, ovviamente, le ipotesi previste dalla normativa vigente; assicura inoltre che i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

In relazione a quanto precede, ACI cura formazione e supporto al personale al fine di incrementare la consapevolezza negli operatori ACI in merito alle circostanze che - fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. 33/2013) - prima di pubblicare sul sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, occorre verificare la sussistenza di uno specifico obbligo normativo ai sensi del D.lgs. 33/2013 o in altre normative di settore, così da garantire il rispetto dei principi cui è sotteso il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

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 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 ANAC, 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, della data 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, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali.

Il 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'ANAC, 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 n. 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.

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.

Al 1° gennaio 2026, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 35 della legge del 2 dicembre 2025, n. 182, con il quale è stato disposto il riordino dell'Automobile Club d'Italia e delle conseguenti deliberazioni attuative, la struttura centrale dell'ACI si compone di 13 Direzioni di livello dirigenziale generale (I fascia), 32 Uffici di livello dirigenziale non generale (II fascia), di cui 2 Servizi, con funzioni prevalentemente di indirizzo generale, presidio e controllo dei diversi ambiti istituzionali o che svolgono attività strumentali di interesse comune. E' presente una Unità Progettuale, che riporta alla Direzione Amministrazione e Patrimonio, con incarico dirigenziale di livello dirigenziale non generale.

Sono, inoltre, previsti n. 3 incarichi di studio di livello dirigenziale non generale che riportano a Direzioni centrali; in particolare un incarico di studio è assegnato alla Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni internazionali e n. 2 incarichi di studio sono assegnati alla Direzione Gestione e Sviluppo del Pra, Fiscalità automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali.

La struttura periferica dell'ACI si articola in 105 Uffici PRA presso i capoluoghi di provincia - di cui 18 di livello dirigenziale non generale (Aree Metropolitane e Direzioni Territoriali) e 87 non dirigenziali (Unità Territoriali) – che rappresentano i punti di erogazione sul territorio dei servizi pubblici (pubblico registro automobilistico, imposta provinciale di trascrizione, gestione tasse automobilistiche).

La Federazione si compone, inoltre, di 98 Automobile Club (di cui 19 di livello dirigenziale non generale e 79 non dirigenziali) 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 stessa.

IL PERSONALE ACI

Nella tabella che segue, è riportata la forza in ruolo del Personale dell'ACI alla data del 1° gennaio 2026 ripartita tra Personale delle Aree di classificazione, Professionisti e Dirigenti.

Classificazione	F.R. 1.01.2026
AREA OPERATORI	1
AREA ASSISTENTI	215
AREA FUNZIONARI	1831
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	2047
PROFESSIONISTI	11
Tot. Professionisti	11
DIRIGENTI II FASCIA (di cui n. 4 con incarico ex art. 19 comma 6)	66
DIRIGENTI I FASCIA (di cui n. 1 con incarico ex art. 19 comma 6 e n. 3 di II fascia con incarico di I)	13
Tot. Dirigenti	79
Tot. Generale	2137
SEGRETARIO GENERALE (non compreso nel totale della forza in ruolo della dirigenza di I fascia)	1

Relativamente alla distribuzione delle risorse per genere, risultano in organico 45 Dirigenti e 6 Professionisti di sesso maschile, a cui si aggiungono 5 Professioniste e 36 Dirigenti di sesso femminile; nelle Aree di Classificazione l'organico è composto da 718 uomini e 1.329 donne.

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative ACI al primo gennaio 2026 - attribuite ai sensi dell'art. 17 del C.C.N.L. relative al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2022/2024 - rientrano nelle tipologie di seguito indicate.

	TIPOLOGIA DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
Incarichi attribuiti nelle sedi presenti sul territorio	Responsabile PRA Unità Territoriale	80
	Vicario PRA Aree Metropolitane e Direzioni Territoriali	18
	Responsabile di Automobile Club	57
	Totale posizioni sedi periferiche	155
Incarichi attribuiti in sede centrale	Responsabile di Polo Funzionale	32
	Responsabile di attività progettuale/ Responsabile di attività di studio/ricerca	10
	Totale posizioni sede centrale	42

L'AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

In relazione all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, si evidenzia quanto segue:

- le Direzioni Centrali dell'Ente impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 22 unità;
- le Aree Metropolitane impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 70 unità;
- le Direzioni Territoriali un numero pari a 22 e le Unità Territoriali un numero pari a 11.

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'organizzazione del lavoro da remoto.

FINALITÀ

Attraverso l'applicazione del lavoro a distanza l'ACI persegue le seguenti finalità:

- incrementare il livello di qualità nella gestione dei servizi offerti
- conseguire risparmi di spesa per l'Ente
- migliorare l'equilibrio tra vita professionale e privata dei dipendenti
- favorire l'assegnazione di obiettivi di performance raggiungibili attraverso attività che prevedano l'esclusivo uso di tecnologie digitali
- 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
- ridurre le assenze dal servizio
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- contribuire al completamento del processo di digitalizzazione dell'Amministrazione
- contribuire allo sviluppo sostenibile

EVOLUZIONE DEGLI ISTITUTI DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO IN ACI

A seguito della sperimentazione dello smart working avviata nel 2018 e successivamente all'applicazione emergenziale dello stesso durante la pandemia da Covid 19, nel 2024 l'istituto dello smart working/lavoro a distanza è stato disciplinato come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Nello specifico, il **lavoro agile** per il Personale delle aree prevede 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 ordinariamente, per un massimo di 16 giorni a bimestre, o per un massimo di 19 o 35 giorni per bimestre per particolari categorie di lavoratori esplicitamente individuate in apposito disciplinare. Questa fattispecie non consente l'applicazione del calcolo del maggiore/minore orario e del lavoro straordinario.

Per i Professionisti è previsto un massimo di 16 giornate di lavoro agile nel bimestre, fatta salva la possibilità di più giornate (18 o 33) in caso di particolari condizioni soggettive espressamente previste nel disciplinare.

Per i Dirigenti, in considerazione del ruolo organizzativo e delle responsabilità ricoperte all'interno dell'Ente, è previsto un numero massimo di 10 giornate di lavoro agile nel bimestre, con analoga facoltà di fruire di un numero superiore di giornate (11 o 22) in presenza di particolari requisiti.

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. L'istituto viene attuato in ACI attraverso il telelavoro domiciliare ammesso per un massimo di 35 giorni nel bimestre, esclusivamente per le categorie previste nel disciplinare del lavoro da remoto. 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.

MODALITÀ ATTUATIVE

Nell'ambito dell'Ente il lavoro a distanza è stato attivato con l'attuazione di misure volte a 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 assegnato 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 assicurato mediante un costante monitoraggio. Sono disponibili per i dipendenti software gestionali, come HR, SAP e piattaforme quali Horizon, Google Suite, Moodle. Tutti i dipendenti già titolari di un account Gmail aziendale fruiscono degli applicativi della Suite di Google.

Con particolare riguardo alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico, per consentire la lavorazione a distanza delle relative formalità viene utilizzata la piattaforma Horizon ed è consentito l'accesso da remoto ai software e agli interni telefonici aziendali.

Inoltre, in continuità con i precedenti anni, l'Amministrazione ha mantenuto la virtualizzazione dell'ambiente di lavoro e una community dei Responsabili degli Uffici PRA e dei Vicari al fine di facilitare l'adozione di comportamenti omogenei riferiti al corretto trattamento dei documenti e alla condivisione di soluzioni operative.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER IL LAVORO A DISTANZA

Le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono che:

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

La maggior parte delle attività svolte in ACI può essere garantita in modalità agile ad eccezione delle attività:

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

PERCORSI FORMATIVI PER PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

L'Amministrazione promuove 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 di 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”.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

Nel contesto dell’attuale assetto organizzativo del lavoro agile dell'Ente, come sopra sinteticamente descritto, è stato sviluppato un panel di specifiche competenze e comportamenti organizzativi richiesti per lo svolgimento dell’attività in modalità agile/remota 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 valutare le ricadute anche sulle performance individuali.

Questo sistema orientato alla migliore gestione del ciclo della performance nell’ambito del lavoro agile prevede un monitoraggio periodico da parte dei Dirigenti, da effettuare 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 2026-2028 nel quadro del programma di sviluppo del lavoro a distanza.

CONDIZIONI ABILITANTI LAVORO A DISTANZA

SALUTE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	STRUTTURE COMPETENTI
Adeguare l'organizzazione dell'ente al lavoro a distanza	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Help desk informatico dedicato	SI	SI	SI	SI	

SALUTE PROFESSIONALE

OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	STRUTTURE COMPETENTI
Mantenere il livello dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari	Percorsi di sensibilizzazione e informazione mediante erogazione corsi sulle competenze organizzative	Corso per Dirigenti: <i>"Gestire gruppo di lavoro in smart working"</i> , rivolto al 100% dei destinatari Per i dipendenti: <i>"Lavorare efficacemente in SW"</i> , come essere efficienti e continuare a partecipare attivamente", rivolto al 100% dei destinatari	Corsi on line disponibili per tutto il personale: - <i>"Results Driven Management"</i> , come cambia il ruolo del capo nello SW"; - <i>"SW Key Performance Indicators"</i> , come valutare l'impatto dello SW su processi e attività"; - <i>"Una giornata di SW"</i> , consigli e buone pratiche per lavorare in modo smart anche da remoto". Autoformazione su competenze digitali rivolte al 100% del Personale ACI.	Mantenimento dei corsi 2026	Mantenimento dei corsi 2026	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Rafforzare le competenze informatiche del Personale ACI, compresi Dirigenti e Professionisti	Messa a disposizione di Google Workspace	Disponibile on line al 100% del personale	Corsi per neoassunti per l'utilizzo di Google Workspace	Mantenimento dei corsi per i neoassunti svolti nel 2026	Mantenimento dei corsi per i neoassunti svolti nel 2026	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale

SALUTE DIGITALE

OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	STRUTTURE COMPETENTI
Abilitare tutto il Personale al Lavoro a distanza, sviluppando le competenze digitali	n. personal computer messi a disposizione dei dipendenti per lavoro agile / n. dipendenti	100%	100%	100%	100%	Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale
	accesso alla Piattaforma Horizon	SI	SI	SI	SI	
	presenza di una intranet	mantenimento dei sistemi	SI	SI	SI	
	presenza sistemi <i>collaboration</i> es. documenti in cloud	SI	SI	SI	SI	

IMPLEMENTAZIONE LAVORO A DISTANZA						
QUANTITÀ						
OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028	STRUTTURE COMPETENTI
Contratti di lavoro a distanza sottoscritti	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	97%	97%	97%	97%	HR
	n. giornate lavoro agile/n. giornate lavorative totali	40%	40%	40%	40%	HR

3.3 SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

Contesto in cui si inserisce il Piano triennale dei fabbisogni di Personale 2026-2028.

Il presente Piano definisce il fabbisogno sostenibile per il triennio 2026-2028, con applicazione dell'ordinamento professionale introdotto dagli articoli 12 e seguenti del CCNL del Comparto "Funzioni centrali" 2019/2021.

Secondo quanto disposto dall'articolo 13 di detto CCNL il sistema di classificazione del Personale è improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze del modello organizzativo delle singole amministrazioni del Comparto.

Il sistema è articolato nelle seguenti quattro aree, che corrispondono ad altrettanti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- area delle Elevate Professionalità;
- area dei Funzionari;
- area degli Assistenti;
- area degli Operatori.

In conformità alle previsioni del CCNL sono state definite, in sede di contrattazione integrativa, le seguenti famiglie professionali, tendenzialmente omogenee sotto il profilo delle attività svolte e delle relative competenze, alle quali si riconducono i profili professionali definiti dall'Ente:

- programmazione e gestione-economico-finanziaria
- persone e sviluppo organizzativo
- risorse tecnologiche e transizione digitale
- servizi di funzionamento
- comunicazione
- amministrativo gestionale

Fabbisogno sostenibile per il triennio 2026-2028

In conformità a quanto previsto dalle *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di Personale da parte delle PA"* adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione l'8 maggio 2018, al fine di definire la programmazione dei fabbisogni per il triennio **2026-2028** si è proceduto ad individuare (tabella n. 1) il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile, calcolata sul fabbisogno espresso nell'ultimo Piano dei fabbisogni di Personale aggiornato con i parametri retributivi contrattuali vigenti riferiti al nuovo ordinamento professionale, alla luce degli obiettivi strategici pianificati per il triennio 2026-2028 e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare del 12 febbraio 2025, attuativa delle disposizioni contenute nella legge n. 207 del 30 dicembre 2024, nonché nel decreto-legge n. 202 del 27 dicembre 2024, convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15.

L'attuale spesa potenziale massima di Ente, non superabile in sede di programmazione del fabbisogno di personale, è pari a € **108.558.786,41**, per un totale da dotazione organica di 2.863 unità di Personale, considerati gli oneri finanziari teorici e gli oneri corrispondenti al nuovo trattamento economico fondamentale per ciascuna area di classificazione come previsto dal CCNL del Personale del Comparto delle Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024. Sono esclusi i costi relativi al trattamento accessorio del Personale.

Tabella n. 1 - valore dotazione organica al 31.12.2025

DIRIGENTI	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
PRIMA	13	1.133.658,11
SECONDA	76	5.184.384,08
	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
PROFESSIONISTI II LIV.	9	648.772,56
PROFESSIONISTI I LIV.	5	308.753,75
	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
Elevate Professionalità	-	-
	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
Funzionari	2.066	79.339.730,28
Assistenti	693	21.913.436,16
Operatori	1	30.051,47
	2.863	108.558.786,41

Una volta definita la spesa potenziale massima si è proceduto a calcolare il costo della forza in ruolo di Ente, in base alla consistenza di Personale alla data del 31 dicembre 2025 comprensiva del Personale a tempo determinato, del Personale in part time conteggiato a costo pieno, in relazione all'eventualità di una conversione in full-time, e del Personale in comando proveniente da altre amministrazioni. Tale consistenza determina uno sviluppo di spesa, in termini di trattamento fondamentale e oneri riflessi, pari a € 84.130.339,37.

La strategia di copertura del fabbisogno.

Alla luce della circolare del Dipartimento della Funzione pubblica del 16 gennaio 2026 con la quale, a seguito della sottoscrizione definitiva del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro dell'Area Funzioni Centrali per il personale dirigenziale del 28 ottobre 2025, relativo al triennio 2022-2024 sono state fornite indicazioni a tutte le amministrazioni pubbliche per uniformare la sezione relativa alla programmazione dei fabbisogni del personale del Piano integrato di attività e organizzazione alle disposizioni del richiamato CCNL e a quelle contenute nella normativa vigente, si è proceduto ad una revisione della dotazione organica di Ente e alla definizione dei nuovi Fabbisogni.

Sono state inserite nella dotazione organica di Ente (tabella n. 2) n. 12 posizioni di elevate professionalità alla luce degli orientamenti applicativi forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato con circolare del 9 maggio 2022. In particolare, l'istituzione delle 12 posizioni nell'area delle elevate professionalità non ha comportato la variazione della spesa potenziale massima, in quanto si è provveduto mediante corrispondenti riduzioni (in valore) di altre posizioni.

Al fine, inoltre, di garantire l'allineamento ai vincoli contrattuali, l'Amministrazione ha proceduto alla revisione della dotazione organica dell'area dei professionisti, ripristinando le percentuali previste dal CCNL, elevando le posizioni del I livello e riducendo quelle del II.

Si rappresenta di seguito la nuova dotazione organica dell'Ente, così come rideterminata a seguito delle modifiche intervenute. Il relativo costo complessivo non supera il limite finanziario massimo già definito, come evidenziato nella Tabella n. 1.

Tabella n. 2 - valore dotazione organica al 01.01.2026

DIRIGENTI	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
PRIMA	13	1.159.343,25
SECONDA	76	5.311.643,04
	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
PROFESSIONISTI II LIV.	6	440.834,76
PROFESSIONISTI I LIV.	8	510.023,68
	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
Elevate Professionalità	12	1.149.062,04
	Unità in dotazione organica	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
Funzionari	2.070	79.493.340,60
Assistenti	647	20.458.864,64
Operatori	1	30.051,47
	2.833	108.553.163,48

Con DPCM del 31.12.2025 l'Automobile Club d'Italia è stato autorizzato a bandire per complessive n. 269 unità di personale, di cui 263 appartenenti al personale delle Aree e n. 6 dirigenti di II Fascia, le cui assunzioni saranno spalmate sul triennio 2026-2028.

Nel corso del 2026 (tabella n. 3) considerate le autorizzazioni ricevute, si prevede di assumere n. 161 Funzionari (160 già autorizzati con DPCM e 1 derivante da tourn over 2025 e da autorizzare), di cui 50 da assegnare alle strutture periferiche attraverso procedure concorsuali, 20 presso le strutture di sede centrale sia attraverso procedure concorsuali sia attraverso l'indizione di procedure di mobilità volontaria, mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. Dei 20 funzionari previsti per la sede centrale, 3 saranno inseriti nella famiglia risorse tecnologiche e transizione digitale per far fronte alle esigenze derivanti dal Piano Triennale ICT 2025-2027, con la finalità di cogliere le opportunità offerte dalla transizione digitale. Saranno, inoltre, assunti n. 20 funzionari appartenenti alla famiglia professionale amministrativo-gestionale, con profilo specifico di esperto da destinare alla direzione di Automobile Club locali.

E' prevista, inoltre, l'assunzione di n. 33 assistenti (già autorizzati con DPCM) da assegnare alle strutture centrali, 30 dei quali saranno inseriti nella famiglia professionale amministrativo-gestionale e 3 nella famiglia risorse tecnologiche e transizione digitale per le esigenze connesse allo svolgimento di attività di supporto tecnico nelle attività quotidiane di gestione dei sistemi IT, nella manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e di assistenza utenti.

Per l'anno 2027 (tabella n. 4) è prevista l'assunzione di 62 funzionari, dei quali n. 57 già autorizzati con DPCM e n. 5 derivanti da turn over 2026, da assegnare alle strutture periferiche dell'Ente, e n. 28 assistenti (14 già autorizzati e 14 derivanti da turn over 2026).

Nel 2028 sono previste assunzioni, a vario titolo, per garantire il ricambio del turn over.

E' prevista, inoltre, l'assunzione a partire dal 2026 di n. 12 elevate professionalità, n. 6 delle quali mediante progressione verticale tra le Aree.

Con riferimento al personale dirigente, nel corso del triennio si procederà a coprire le vacanze che dovessero determinarsi a vario titolo.

Nell'ambito dei professionisti è prevista nel 2026 l'assunzione di n. 2 avvocati da inserire nel I livello professionale.

Nel corso del 2026 è inoltre previsto il transito nei ruoli della I fascia di n. 1 dirigente di II fascia attualmente con incarico di I fascia per raggiungimento dei requisiti ai sensi dell'art. 23, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i..

Di seguito le tabelle di sviluppo dei fabbisogni di personale relativi al triennio 2026-2028, distinte per ciascun anno. La programmazione di ciascun anno rispetta il limite del valore potenziale massimo finanziario di cui alla dotazione organica di Ente esposto nella tabella n. 2 sopra riportata, come totale del costo di dotazione.

Programmazione anno 2026 - tabella n. 3

QUALIFICHE	Assunzioni già autorizzate con dpcm 31.1.2025	Assunzioni da turn over 2025/da autorizzare	TOTALE
DIRIGENTI I FASCIA		1	1
DIRIGENTI II FASCIA	6		6
PROFESSIONISTI II LIV.	0		0
PROFESSIONISTI I LIV.	0	2	2
ELEVATE PROFESS.	0	12	12
FUNZIONARI	160	1	161
ASSISTENTI	33		33
OPERATORI	0		0

Programmazione anno 2027- tabella n. 4

QUALIFICHE	Assunzioni già autorizzate con dpcm 31.1.2025	Assunzioni da turn over 2026/da autorizzare	TOTALE
DIRIGENTI I FASCIA		1	1
DIRIGENTI II FASCIA		4	4
PROFESSIONISTI II LIV.	0		0
PROFESSIONISTI I LIV.	0		0
ELEVATE PROFESS.	0	0	0
FUNZIONARI	57	5	62
ASSISTENTI	14	14	28
OPERATORI	0	0	0

QUALIFICHE	Assunzioni da turn over 2027/ da autorizzare	TOTALE
DIRIGENTI I FASCIA	1	1
DIRIGENTI II FASCIA		
PROFESSIONISTI II LIV.	0	0
PROFESSIONISTI I LIV.	0	0
ELEVATE PROFESS.	0	0
FUNZIONARI	68	68
ASSISTENTI	20	20
OPERATORI	0	0

Le strategie in materia di capitale umano.

A partire dal 2024 l'ACI ha aderito al progetto RiVa "La gestione strategica delle risorse umane per creare valore pubblico" del Dipartimento della Funzione pubblica, realizzato dal Formez nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'intervento, che persegue l'obiettivo generale di definire una metodologia unitaria ed integrata di gestione delle risorse umane in chiave strategica, basata su modelli di competenze, anche al fine di favorire l'evoluzione del mercato del lavoro e lo sviluppo di carriera nella pubblica amministrazione, prevede la progettazione, la costruzione, la sperimentazione e lo sviluppo di un modello *Human Resource Management Competency Based* per l'implementazione di un processo di programmazione e gestione strategica valido per tutte le pubbliche amministrazioni, adattato in funzione delle peculiarità dei diversi comparti.

L'ACI è dunque impegnato nella costruzione, secondo modalità partecipative, di un modello di gestione e sviluppo strategico delle risorse umane condiviso, in grado di definire un mercato del lavoro nel quale sia possibile la mobilità orizzontale e lo sviluppo di carriera.

Sono state recepite dalla Contrattazione integrativa di Ente le famiglie professionali elaborate in seno al Progetto RiVa; in tal modo si è passati dalle originarie 3 famiglie professionali adottate nel 2022 a seguito dell'entrata in vigore del CCNL Funzioni centrali a n. 6 famiglie:

- famiglia professionale programmazione e gestione-economico-finanziaria
- famiglia Persone e sviluppo organizzativo
- famiglia Risorse tecnologiche e transizione digitale
- famiglia Servizi di Funzionamento
- famiglia Comunicazione
- famiglia Amministrativo gestionale

All'interno di ciascuna famiglia saranno ricompresi i profili professionali ed il relativo profilo di ruolo ovvero la descrizione dello scopo, della responsabilità e delle attività dello stesso.

Nel corso del 2026 si prevede di ricollocare tutto il personale all'interno di ciascuna famiglia e di ciascun profilo professionale previa attività di assessment organizzativo.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE IN ACI

Le competenze in materia di formazione in ACI sono assegnate alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e nello specifico all'Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo delle Risorse Umane incardinato nella Direzione.

Al processo di formazione sono assegnate complessive 18 Unità di Personale (di cui 16 Unità appartenenti all'Area dei Funzionari e 2 all'Area degli Assistenti).

Dei 16 Funzionari, 11 unità hanno il profilo di Formatori abilitati ai sensi di quanto prescritto dalla normativa di settore, avendo acquisito entro il 31 dicembre 2020 i 60 CFU necessari per il conseguimento dell'attestato di Alta Formazione Universitaria. Degli 11 formatori abilitati 3 sono iscritti all'Albo dei pedagogisti dell'Ordine delle professioni pedagogiche ed educative istituito ai sensi del comma 1 dell'articolo 5, comma 1, della legge 15 aprile 2024, n. 55, concernente *"Disposizioni in materia di ordinamento delle professioni pedagogiche ed educative e istituzione dei relativi albi professionali"*.

I restanti 5 Funzionari ed i 2 Assistenti sono assegnati ad attività amministrativo-contabili e di segreteria connesse all'attività di formazione.

B. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le attività in ambito formativo si sviluppano secondo un processo di formazione del Personale che, seguendo le linee indicate dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023, si articola nelle seguenti fasi:

1. analisi dei fabbisogni formativi operata anche attraverso un assessment per verificare le competenze già presenti all'interno dell'organizzazione e quelle, al contrario, assenti che devono essere implementate.
2. definizione degli obiettivi formativi e pianificazione degli interventi: gli obiettivi vengono stabiliti per target di beneficiari e calati nei piani individuali elaborati dai singoli dirigenti con il supporto della Direzione Risorse Umane e Organizzazione. I piani di formazione del Personale dirigente vengono elaborati ed assegnati dal Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
3. progettazione, al cui interno è distinta la progettazione degli interventi interni e la progettazione degli interventi esterni, caratterizzata dalle attività di carattere amministrativo-contabili per l'acquisizione dei servizi di formazione;
4. erogazione dei corsi: sia per il Personale delle Aree che per il Personale dirigente i corsi saranno erogati entro il 31 dicembre di ciascun anno di riferimento.
5. valutazione dell'impatto formativo. Con riferimento alla formazione delle competenze in ambito hard (acquisizione delle conoscenze tecnico-specialistiche e alla relativa ricaduta sull'organizzazione) la valutazione potrà essere attivata mediante l'utilizzo dello strumento standard del questionario a risposta chiusa, da somministrare prima e dopo l'erogazione del corso. Tale modalità consentirà un confronto tra le conoscenze in entrata e quelle acquisite da cui deriverà la misurazione dell'impatto della formazione in termini di apprendimento. L'amministrazione stabilisce per quali attività sarà effettuata la valutazione, specificando all'interno di ciascun piano se la valutazione è finalizzata solo a rilevare gap formativi sui quali intervenire con appositi corsi ovvero se l'attività valutativa sia finalizzata ad accertare e certificare le competenze acquisite da valorizzare per le progressioni economiche, come stabilito dall'art. 16 del C.C.N.L. relative al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2022/2024.

E. OBIETTIVI FORMATIVI 2026 E PIANO DI FORMAZIONE

Si riportano di seguito gli obiettivi formativi ed il piano di Formazione per il 2026, che riguardano nello specifico la Formazione Manageriale, la Formazione Tecnica e Specialistica, la Formazione Trasversale e di Base, la Formazione in materia di contratti pubblici e la Formazione anticorruzione.

Per ciascun obiettivo viene indicato l'intervento formativo che sarà attuato dalla Formazione interna per le competenze trasversali, da società esterne individuate mediante procedure di gara ai sensi della normativa vigente o dalle strutture specialistiche interne. Nell'ambito delle modalità di erogazione/metodologia didattica degli interventi formativi si distingue tra:

- live-event/webinar o videoconferenza: tipologia di formazione/informazione sincrona (con fruizione simultanea all'evento) - o asincrona (con fruizione differita rispetto all'evento mediante la messa in disponibilità della registrazione dello stesso) - in grado di raggiungere un elevato numero di partecipanti su tutto il territorio nazionale e caratterizzata da limitate possibilità di interazioni tra formatore docente e partecipanti e/o tra partecipanti medesimi;
- aula in presenza: tipologia di formazione sincrona, rivolta a gruppi di piccola e media consistenza idonea a consentire l'interazione diretta dei partecipanti con il formatore docente e/o tra i partecipanti medesimi;
- aula a distanza: tipologia di formazione sincrona rivolta a gruppi di piccola e media consistenza idonea a consentire l'interazione diretta dei partecipanti con il formatore docente e/o tra i partecipanti, attraverso il supporto del digitale;
- e-learning: tipologia di formazione asincrona di moduli/learning object, che consente la massima diffusione uniforme di contenuti e di tracciare al contempo la fruizione degli stessi da parte dei discenti.

Nell'ambito dei piani individuali 2026, oltre a quelli indicati nel presente PIAO, potranno essere inseriti ulteriori interventi formativi ritenuti necessari a colmare eventuali gap, nonché gli interventi già pianificati nel 2025 di cui è prevista la realizzazione nel 2026.

MACROAREA					
FORMAZIONE MANAGERIALE					
TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
DIRIGENTI I e II FASCIA	sviluppo di competenze di gestione strategica dei manager pubblici	Leadership e performance	Leadership trasformativa Orientamento ai risultati Metodologie di valutazione della performance individuale e organizzativa Valorizzazione delle persone e del merito Creazione del valore pubblico	presenza	secondo semestre
RUT E VICARI E RESPONSABILI AC	Migliorare il livello delle relazioni	Strumenti per una migliore gestione dei rapporti con gli stakeholder e dipendenti difficili	I contenuti inconsci della comunicazione, la procedura "U", gestione degli elementi di conflittualità interna agli uffici	presenza	secondo semestre
NEO RESPONSABILI AC (RUT-VICARI)	Offrire strumenti base per lo sviluppo di una leadership efficace	Strategie e strumenti per una leadership efficace	Gli elementi per una leadership autorevole, la comunicazione assertiva, tecniche di negoziazione, collaboratori difficili	presenza	primo e secondo semestre

MACROAREA

FORMAZIONE TECNICA E SPECIALISTICA

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Transizione digitale	Tutto il personale delle Aree e Dirigenti	Comprendere l'intelligenza artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pa, in modo sicuro, efficace e consapevole	intelligenza artificiale	Fondamenti dell'Intelligenza Artificiale. Applicazioni e Strategia per la PA. Etica, Rischi e Responsabilità	blended	2026-2027-2028
Transizione digitale	Tutto il personale delle Aree	Comprendere le minacce attuali e l'impatto di un attacco sull'amministrazione e sui cittadini e sviluppare una cultura della sicurezza che trasformi il dipendente in un presidio attivo contro le minacce informatiche.	sicurezza informatica	Strumenti di sicurezza informatica per la PA	blended	2026-2027-2028
Transizione amministrativa	Personale addetto agli urp	Aggiornare e sviluppare le competenze e le conoscenze in risposta al progressivo cambiamento normativo, tecnologico, procedurale e organizzativo, con l'obiettivo di assicurare un presidio consapevole, competente e completo del ruolo rivestito	normativa amministrativa	Definiti in base alle esigenze emergenti all'interno dell'Ente e/o alle novità normative intervenute nel corso dell'anno	blended	2026-2027-2028

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Gestione dei processi	Tutto il personale e personale operante nelle Direzioni Territoriali, Aree Metropolitane e Unità Territoriali impiegato nelle attività PRA e Tasse	Migliorare la qualità dei processi connessi alle attività PRA e Tasse	Attività di aggiornamento sulle principali tematiche PRA e Tasse mediante sessioni formative organizzate dal Direttore delle Aree Metropolitane e delle Direzioni Territoriali: 2 in materia di Tasse e 2 in materia di PRA	<u>Aree PRA</u> <u>1° modulo:</u> Approfondimento normativa PRA <u>2° modulo:</u> Approfondimenti in materia di trascrizione provvedimenti giudiziari e amministrativi <u>3° modulo:</u> Approfondimento normativo in tema di esenzioni PRA <u>4° modulo:</u> Approfondimento normativo-applicativo-procedurale in tema di convalida <u>5° modulo:</u> Corso intermedio normativo-applicativo PRA per la corretta gestione dello sportello multifunzione <u>6° modulo:</u> Approfondimento normativo-applicativo su specifiche casistiche PRA per la corretta applicazione della normativa <u>7° modulo:</u> Corso base pratico-normativo PRA <u>8° modulo:</u> Approfondimento in tema di rimborsi e recuperi PRA <u>Area Tasse Automobilistiche</u> <u>1° modulo:</u> Approfondimento normativa Tasse <u>2° modulo:</u> Approfondimento giuridico-operativo-procedurale Tasse automobilistiche <u>3° modulo:</u> Approfondimento normativo in tema di esenzioni Tasse <u>4° modulo:</u> Formazione in tema di iscrizione a ruolo, recupero coattivo e procedure cautelari, ricorso tributario in ambito Tasse auto	blended	primo e secondo semestre 2026

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Gestione delle risorse umane	Personale delle Aree di sede Centrale e degli Uffici periferici addetti alla gestione delle presenze nelle segreterie	favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano del gestionale HR Access	"Corso operativo sulla gestione dell'applicativo HR"	Cenni su principali disposizioni contrattuali, circolari interne della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e applicazione pratica delle normative in HR Access; Familiarità con l'interfaccia utente e la navigazione di HR Access; Gestione della procedura informatica relativa a presenze e assenze del personale; Gestione della procedura informatica per la richiesta di ferie e permessi.	online	primo semestre 2026
Gestione e direzione organizzativa	Responsabili AC	favorire la l'autonomia della definizione dei CCI integrativi di Ente e nella costituzione del fondo trattamento accessorio e la definizione di fabbisogni e delle procedure concorsuali	fondo integrativo e pianificazione risorse umane	La disciplina generale e procedurale della contrattazione integrativa. - L'utilizzo del fondo del salario accessorio ed i relativi istituti finanziati. la pianificazione delle risorse umane le progressioni economiche all'interno delle aree, la differenziazione del premio individuale - Il contenuto del contratto integrativo del personale non dirigente: gli errori da evitare e il c.d. danno da contrattazione.	online	secondo semestre
Gestione e direzione organizzativa	Neo Responsabili AC	interpretare i documenti contabili, governare l'equilibrio finanziario e supportare i processi decisionali attraverso la pianificazione e il controllo dei flussi economici	bilancio e gestione economico finanziaria	Il bilancio ed il budget dell'AC	blended	2026-2027-2028
Gestione e direzione organizzativa	Dirigenti e Responsabili AC	Rafforzare e consolidare le competenze in materia di documenti contabili, di gestione del bilancio e del budget	bilancio e gestione economico finanziaria	Il bilancio ed il budget dell'AC	blended	2026-2027-2028
Formazione linguistica	Dirigenti I e II fascia, Personale delle Aree destinato ad attività internazionali	Rafforzare la capacità di comunicare in modo autorevole e chiaro in contesti istituzionali internazionali	corso lingua	Valutazione in base al livello posseduto	in presenza/on line	2026

MACROAREA						
FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE						
AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Contesto lavorativo	Personale neo assunto	Fornire elementi utili a orientarsi nella nuova realtà lavorativa	Competenze di base	Mondo ACI, Anticorruzione, Trasparenza, Codice di Comportamento. Appendice: Introduzione al PRA e alle Tasse Automobilistiche.	blended	primo e secondo semestre
Azioni positive	Personale neo assunto	Veicolare i principi di parità e pari opportunità come valori fondativi di una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi e alla prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione	Competenze di base	Evoluzione dei concetti di pari opportunità e diversità. Programma azione UE Diversity Management. Conciliazione vita e lavoro.	blended	primo e secondo semestre
Comunicazione	Personale URP nuova nomina	Formazione sulla normativa di riferimento sulle funzioni istituzionali URP e sulla gestione della relazione con il pubblico, attraverso la comunicazione efficace	Competenze di base	Formazione specifica al ruolo di Addetto URP. <i>Soft skill</i> e gestione della relazione come leva strategica.	webinar	secondo semestre
Contesto lavorativo	Tutto il personale	Sviluppare una migliore conoscenza dei sistemi di valutazione per il raggiungimento degli obiettivi personali e organizzativi	Cultura delle competenze e della valutazione	Approfondimenti normativi e approfondimenti sul sistema di valutazione delle performance	blended	2025
Comunicazione	Neo Responsabili AC	sviluppare competenze manageriali, giuridico-amministrative, relazionali e strategiche coerenti con la missione dell'Ente e con le politiche di servizio ai soci e agli utenti	competenze relazioni di base	Comunicazione interna ed esterna- Media relations e gestione della reputazione- Public speaking e gestione di eventi	misto	primo e secondo semestre
Comunicazione	Responsabili AC	rinforzare le competenze manageriali, giuridico-amministrative, relazionali e strategiche coerenti con la missione dell'Ente e con le politiche di servizio ai soci e agli utenti	competenze relazioni avanzate	Comunicazione interna ed esterna- Media relations e gestione della reputazione- Public speaking e gestione di eventi	misto	primo e secondo semestre
Relazione	Titolari di posizione organizzativa di sede centrale	Lo sviluppo dell'assertività come base per il benessere organizzativo	Competenze trasversali	Strumenti di comunicazione assertiva	presenza	secondo semestre

MACROAREA

FORMAZIONE CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto superiore alla soglia comunitaria Responsabili AC	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Programmazione e Affidamento dei contratti pubblici: principi, fasi, profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	I principi del codice. Contratti misti e contratti esclusi. Compiti e responsabilità del RUP. Piattaforme di approvvigionamento. CIG e FVOE. I soggetti degli appalti pubblici. Procedure di affidamento e PPP. Fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo I documenti dei progetti, la verifica, le fasi dell'affidamento. Gli strumenti di acquisto e di negoziazione. I CAM	blended	primo semestre
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto superiore alla soglia comunitaria Direttori AC	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Esecuzione dei contratti pubblici: fasi e figure chiave: il DEC e il DL; profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	Le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto. La vigilanza sulla qualità, sui tempi e sui costi dei lavori. Il DNSH Gestione della fase esecutiva, il DEC. Nomina e formalizzazione dell'incarico. Sospensione dell'esecuzione e patologia contrattuale. I collegi consultivi tecnici	blended	secondo semestre
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto inferiore alla soglia comunitaria Direttori AC	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Programmazione e Affidamento dei contratti pubblici: principi, fasi, profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	I principi del codice. Compiti e responsabilità del RUP. Piattaforme di approvvigionamento. CIG e FVOE. I soggetti degli appalti pubblici. Procedure negoziate. Le fasi dell'affidamento. Strumenti di acquisto e di negoziazione. I CAM.	blended	primo semestre
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto inferiore alla soglia comunitaria Direttori AC	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Esecuzione dei contratti pubblici: fasi e figure chiave: il DEC e il DL; profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	Le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto. La vigilanza sulla qualità, sui tempi e sui costi dei lavori. Gestione della fase esecutiva, il DEC. Nomina e formalizzazione dell'incarico. Sospensione dell'esecuzione e patologia contrattuale.	blended	secondo semestre

MACROAREA						
FORMAZIONE ANTICORRUZIONE						
AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio	Dirigente I e II fascia - Rut Vicari-Direttori A.C. - RUP, Direttori dell'Esecuzione	Migliorare l'impiego degli strumenti di controllo previsti dall'ordinamento al fine di prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi	strumenti teorici e pratici di antiriciclaggio	La normativa antiriciclaggio e strumenti operativi	blended	primo semestre
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio	Dirigente I e II fascia - rut vicari-direttori automobile club- Personale di ciascuna struttura interessato alle specifiche attività	Migliorare l'impiego degli strumenti di controllo previsti dall'ordinamento al fine di prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi	definizione nel Piano di formazione individuale	come definito nel Piano di formazione individuale	blended	secondo semestre

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	AMBITI DELLA PERFORMANCE MISURATI/VALUTATI	TEMPISTICA
OIV	OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
OIV	DIREZIONI CENTRALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
DIRETTORE DIREZIONE/SERVIZIO CENTRALE	UFFICI CENTRALI II^ FASCIA INCARDINATI/AREE PROFESSIONALI TECNICA E STATISTICA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA COMPETENTE DIREZIONE)	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^ 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 DEI PROGETTI DI FEDERAZIONE

In considerazione della loro particolare rilevanza, le iniziative a carattere progettuale sono assoggettate in corso d'anno, a cura del Segretario Generale, ad una misurazione con cadenza trimestrale per consentire la massima tempestività nell'adozione di eventuali interventi correttivi.

c) 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	ORGANO COLLEGIALE COMPETENTE (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	ORGANO COLLEGIALE COMPETENTE (SU PROPOSTA DELL'OIV, E DEL SEGRETARIO GENERALE PER I RISPETTIVI AMBITI)	DIRIGENTI DI I^ FASCIA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	DIRETTORI SERVIZI//DIRIGENTI DI II^ FASCIA DI UFFICI NON INCARDINATI/TITOLARI INCARICHI DIRIGENZIALI PROGETTUALI O DI STUDIO	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	PROFESSIONISTI AREA LEGALE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
DIRETTORI DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI	DIRETTORI DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI	DIRIGENTI UFFICI CENTRALI INCARDINATI/PROFESSIONISTI AREE TECNICA E STATISTICA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI E DELLE PROPOSTE DI MISURAZIONE DELLE COMPETENZE MANAGERIALI /COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI TRASMESSI DALLA DIREZIONE CENTRALE COMPETENTE	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI E DELLE PROPOSTE DI VALUTAZIONI DELLE COMPETENZE MANAGERIALI /COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI TRASMESSI DALLA DIREZIONE CENTRALE COMPETENTE	DIRIGENTI AREE METROPOLITANE/DIRIGENTI DIREZIONI TERRITORIALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE

d) MISURAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEGLI AC

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

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

Con la medesima tempistica, la Direzione centrale competente effettua il monitoraggio dei risultati relativi agli ulteriori obiettivi individuali dei direttori AC e il monitoraggio del livello di competenze manageriali/comportamenti organizzativi espressi.

La misurazione e la valutazione finale sono effettuate dal Segretario Generale, avvalendosi delle risultanze fornite dalla Direzione centrale competente relativamente agli ulteriori obiettivi individuali ed alla proposta della stessa Direzione riguardante i comportamenti organizzativi/competenze manageriali.

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)	DIREZIONE CENTRALE COMPETENTE (AL 30 GIUGNO E AL 30 SETTEMBRE)	OIV (SULLA BASE DELLA MISURAZIONE EFFETTUATA AL 31 DICEMBRE DALLA DIREZIONE CENTRALE COMPETENTE)
ALTRI OBIETTIVI (PUNTO 3 SCHEDA OBIETTIVI)	DIREZIONE CENTRALE COMPETENTE (AL 30 GIUGNO E AL 30 SETTEMBRE)	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI E DELLE PROPOSTE DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI TRASMESSI DALLA DIREZIONE CENTRALE COMPETENTE)
COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DIREZIONE CENTRALE COMPETENTE	

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 Organizzazione 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 MISURAZIONE INDICATORI COMUNI

Anche per la fattispecie degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche, di cui alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 dicembre 2019, è prevista una misurazione dei risultati indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di specifici obiettivi di performance.

I dati relativi al loro andamento sono rilevati a consuntivo dall'Ente e pubblicati sul Portale della Performance - Dipartimento della Funzione Pubblica - entro il 31 gennaio di ciascun anno.

4.5 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.

SEZIONE 5 - AUTOMOBILE CLUB FEDERATI

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	

SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE EI DIRETTORI AUTOMOBILE CLUB

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

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AC DIRIGENZIALI					
Sezione A obiettivi di Performance Organizzativa dell'AC di ...					ANNO 2026
	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%	a) n. Soci da produzione diretta (peso relativo 70%) b) n. Soci fidelizzati (peso relativo 30%)	data base Soci	Come da target del singolo AC Come da target del singolo AC
2	Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale	30%	n. 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% < di 3 = non raggiunto
3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Aci Storico</i>	20%	a) n. attività di promozione di <i>Aci Storico</i> (peso relativo 30%) b) n. eventi "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2 1
Sezione B obiettivi di Performance individuale Direttore con qualifica dirigenziale 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		35%			
	Peso relativo	Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Obiettivi individuali ex lege		30%			
4	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 DL n. 13/2023, con esclusione dei pagamenti effettuati mediante compensazione finanziaria delle rispettive posizioni creditorie	Archivio organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile	≤ 30 giorni = 100% >30 giorni = 0%
Ulteriori obiettivi individuali		5%			
5	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano		a) definizione entro il 10 marzo, con il supporto 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 50%) b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la Dirigenza di seconda fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (peso relativo 50%)	Archivio DRUO	SI 100%
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					

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AC DIRIGENZIALI CON PROGETTUALITA' LOCALI					
Sezione A obiettivi di Performance Organizzativa dell'AC di ...					ANNO 2026
	Peso relativo	Peso			
Obiettivi connessi alle Progettualità locali					
1	10%				
Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione					
			Indicatore	Fonte	Target assegnato
2	45%		a) n. Soci da produzione diretta (peso relativo 70%) b) n. Soci fidelizzati (peso relativo 30%)	data base Soci	Come da target del singolo AC Come da target del singolo AC
3	30%		n. 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% < di 3 = non raggiunto
4	15%		n. attività di promozione di <i>Aci Storico</i> (peso relativo 30%) n. eventi "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2 1
Sezione B obiettivi di Performance individuale Direttore con qualifica dirigenziale Automobile Club di.....					
Nome e Cognome:					
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità					
come da scheda di Performance organizzativa					
	Peso relativo	Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Obiettivi individuali ex lege					
5			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	Archivio organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile	≤ 30 giorni = 100% >30 giorni = 0%
Ulteriori obiettivi individuali					
6			a) definizione entro il 10 marzo, con il supporto 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 50%) b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2026 per la Dirigenza di seconda fascia previsti dal PIAO 2026-2028 (peso relativo 50%)	Archivio DRUO	SI 100%
Competenze manageriali/Comportamenti organizzativi					Livello comportamento atteso
Orientamento al risultato					5
Organizzazione e controllo					5
Leadership					5
Gestione e sviluppo delle risorse umane (*)					5
Relazioni					5
TOTALE		100%			
(*) SOLO PER AC CON PERSONALE DIPENDENTE					
Data e firma del Direttore					

AUTOMOBILE CLUB	OBIETTIVO PRODUZIONE DIRETTA 2026	OBIETTIVO TESSERE FIDELIZZATE 2026
ACIREALE	3.185	160
AGRIGENTO	2.562	578
ALESSANDRIA	6.568	1.890
ANCONA	8.972	2.924
AOSTA	3.034	287
AREZZO	10.660	3.352
ASCOLI PICENO FERMO	7.677	993
AVELLINO	5.156	292
BARI - BAT	32.259	3.435
BELLUNO	1.737	276
BENEVENTO	1.549	245
BERGAMO	22.106	9.601
BIELLA	1.983	220
BOLOGNA	12.624	3.985
BOLZANO	2.988	199
BRESCIA	14.960	5.696
BRINDISI	5.731	728
CAGLIARI	2.693	224
CALTANISSETTA	2.625	340
CASERTA	8.006	33
CATANIA	3.538	227
CATANZARO	3.055	370
CHIETI	5.991	372
COMO	9.002	1.150
COSENZA	12.658	686
CREMONA	4.298	1.844
CUNEO	7.651	1.192
ENNA	2.046	218
FERRARA	9.046	3.122
FIRENZE	39.281	26.017
FOGGIA	6.738	656
FORLI' CESENA	12.124	4.794
FROSINONE	5.607	466
GENOVA	15.202	5.173
GORIZIA	1.758	240
GROSSETO	10.395	4.388
LA SPEZIA	3.325	1.182
L'AQUILA	4.722	1.422
LATINA	5.462	158
LECCE	15.205	3.821
LECCO	3.830	322
LIVORNO	15.599	6.876
LUCCA	21.790	14.127
MACERATA	2.566	568
MANTOVA	7.153	2.298
MASSA CARRARA	10.398	6.243
MATERA	2.361	233
MESSINA	2.970	287

AUTOMOBILE CLUB	OBIETTIVO PRODUZIONE DIRETTA 2026	OBIETTIVO TESSERE FIDELIZZATE 2026
MILANO	42.077	5.287
MODENA	31.971	12.096
MOLISE	94.948	973
NAPOLI	14.064	669
NOVARA	4.593	678
NUORO	1.344	41
ORISTANO	446	50
PADOVA	5.769	554
PALERMO	4.269	206
PARMA	8.902	3.166
PAVIA	5.212	622
PERUGIA	8.052	3.092
PESARO URBINO	5.234	855
PESCARA	6.868	919
PIACENZA	3.889	948
PISA	13.458	9.438
PISTOIA	15.882	10.247
PONENTE LIGURE	8.437	2.442
PORDENONE	3.828	481
POTENZA	3.924	52
PRATO	5.997	2.797
RAVENNA	18.538	6.431
REGGIO CALABRIA	5.590	504
REGGIO EMILIA	31.409	12.794
RIETI	1.697	90
RIMINI	4.535	447
ROMA	71.982	9.634
ROVIGO	1.352	115
SALERNO	18.222	1.320
SASSARI	3.461	379
SIENA	5.652	2.316
SIRACUSA	1.404	159
SONDRIO	2.548	530
TARANTO	6.831	152
TERAMO	8.762	1.432
TERNI	5.128	2.016
TORINO	44.910	4.403
TRAPANI	2.311	574
TRENTO	12.098	3.283
TREVISO	7.280	2.354
TRIESTE	2.303	635
UDINE	10.594	3.951
VARESE	17.100	4.305
VENEZIA	4.051	797
VERBANO CUSIO OSSOLA	2.992	605
VERCELLI	3.771	1.055
VERONA	24.279	6.464
VIBO VALENTIA	1.476	202
VICENZA	8.973	2.479
VITERBO	7.365	966
	1.026.624	249.915

PROGETTI DEGLI AUTOMOBILE CLUB

La seguente tabella illustra i progetti 2026 con i quali gli Automobile Club, nell'ambito dei propri piani di attività, integrano l'apporto fornito al perseguimento degli obiettivi generali di Federazione attraverso iniziative progettuali che confluiscono nei loro obiettivi di performance organizzativa, completando e arricchendo l'offerta dei servizi sul territorio.

L'ACI, nel suo ruolo di Federazione, verifica la coerenza delle iniziative progettuali pervenute dal AC rispetto agli indirizzi strategici di Federazione

PROGETTI LOCALI AC 2026			
AUTOMOBILE CLUB	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
CUNEO		<i>"Un secolo di storia: 100 anni dell'AC Cuneo"</i> . In occasione della celebrazione del centenario della sua fondazione, l'Automobile Club di Cuneo attraverso varie iniziative intende ricordare il passato e confermare il proprio impegno per una mobilità moderna, sicura, sostenibile e al servizio della comunità.	
BRINDISI			<i>"Meglio agli altri che sulla strada"</i> : l'iniziativa, in collaborazione con AVIS Brindisi, mira a coniugare l'impegno di ACI nel promuovere la mobilità corretta e la sicurezza stradale con lo scopo statutario di AVIS della diffusione dell'informazione e della cultura della donazione del sangue. In particolare gli eventi che saranno organizzati potranno essere il tramite per la promozione reciproca dell'impegno a tutela della salute pubblica.
LIVORNO			<i>"Corsi di Educazione alla Sicurezza Stradale"</i> . L'iniziativa prevede lo svolgimento di n.2 corsi in presenza in collaborazione con la Prefettura, di cui uno rivolto specificamente ad operatori professionali appartenenti a corpi di polizia locale e provinciale nel mese di gennaio e il secondo nell'ambito del progetto <i>"Educazione alla Sicurezza Stradale"</i> promosso dalla Prefettura e gli Istituti scolastici aderenti per nel mese di maggio.

AUTOMOBILE CLUB	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
MANTOVA		<i>“Tazio nel cuore di ACI Mantova: l’eredità di un campione”</i>. Nel 2026 l’Automobile Club di Mantova celebrerà il centenario della propria fondazione e intende valorizzare uno dei legami più significativi della propria identità: quello con Tazio Nuvolari (Presidente dell’Ente dal 1946 al 1953). Il Museo Tazio Nuvolari presenterà l’esposizione celebrativa <i>“Tazio nel cuore dell’ACI Mantova – L’eredità di un campione”</i> con un percorso emozionale e inedito che riunirà immagini, documenti e testimonianze provenienti dagli archivi digitali dell’ACI e dalla Digital Bank del Museo. La mostra offrirà una narrazione completa e coinvolgente, capace di restituire al pubblico non solo le imprese leggendarie del pilota, ma anche la sua dimensione più intima e riflessiva, attraverso sezioni dedicate alla consapevolezza del valore della memoria e della trasmissione del sapere.	
MOLISE	<i>“Realizzazione insegne per Delegazioni ACI del territorio molisano per immagine coordinata AC Molise”</i>: l’iniziativa prevede il rinnovo delle insegne delle delegazioni con un nuovo <i>layout</i> che comprenda l’attuale logo ACI, quello dell’AC Molise e l’indicazione del nome e località della delegazione.		
PESARO - URBINO	<i>“ACI Social Media”</i>: il Sodalizio intende integrare il piano editoriale e la pubblicazione di contenuti sul sito e su <i>Facebook</i> ed <i>Instagram</i> attraverso lo sviluppo delle potenzialità offerte dai Social Media per comunicare in maniera più efficace ai Soci e ai potenziali Soci le molteplici attività locali, anche al fine di intercettare un target associativo più giovane.		

AUTOMOBILE CLUB	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
ROMA			<i>“Accendere il motore dell’inclusione, allacciare la cintura del soccorso”:</i> l’iniziativa dell’AC Roma prevede la qualificazione degli insegnanti delle 42 autoscuole Ready2Go affiliate mediante formazione su <i>Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA)</i> e <i>Primo Soccorso</i> , in attuazione del Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 1 febbraio 2024, n. 34. I percorsi formativi, realizzati con l’Associazione Italiana Dislessia, mirano a formare insegnanti più preparati per consolidare la rete Ready2Go come modello di qualità e responsabilità sociale.
SALERNO		<i>“Bilancio Sociale Automobile Club Salerno”</i> che prevede l’elaborazione e divulgazione del bilancio sociale dell’Automobile Club Salerno.	
SIRACUSA			<i>“Gioco mobilità nel parco”:</i> l’obiettivo è quello di trasferire contenuti inerenti alle dinamiche della mobilità sicura mediante il gioco con la realizzazione di un percorso attraverso isole formative per favorire la conoscenza della segnaletica stradale e delle norme di sicurezza a tutela degli utenti vulnerabili (pedoni e ciclisti). L’iniziativa ha un’importante connotazione inclusiva, dato che i giochi sono accessibili anche ai bambini con disabilità. E’ prevista una preliminare attività di coinvolgimento dei partner istituzionali e, in particolare, degli Istituti scolastici, per la presentazione dell’iniziativa ai Dirigenti scolastici e il contatto con i referenti per l’educazione stradale eventualmente designati. L’Ente veicolerà l’intervento attraverso i propri canali di comunicazione.
TARANTO			<i>“Maico”:</i> l’iniziativa prevede l’attivazione di un servizio gratuito di screening dell’udito presso le Delegazioni ACI provinciali come attività di prevenzione finalizzata alla guida sicura.

ALLEGATO 1

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2026-2028



Piano Triennale per l'Informatica

2026 - 2028

Dicembre 2025

Sommario

1. Premessa e scopo 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
 - 4.1.1 Cittadinanza Digitale
 - 4.1.2 Interoperabilità
- 4.2 Piattaforme
- 4.3 Dati e Intelligenza Artificiale
- 4.4 Infrastrutture
- 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 Containers e 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 efficientamento nella gestione del patrimonio applicativo e infrastrutturale 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

5.5.1. Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica

5.5.2. Evoluzione della sicurezza IT e Compliance Normativa

5.5.3. Interventi di sicurezza fisica sul luogo di lavoro

SEZIONE 3

6. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2026-2028

1. Premessa e scopo 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, che si ispira al Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione AgID 2024-2026 (aggiornamento 2026), contiene il Piano Triennale dell'ACI redatto in via propositiva dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD) - nello specifico il Direttore della Direzione per lo Sviluppo, la Gestione e la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale 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.

Per quanto concerne gli Organi dell'Ente si rinvia allo Statuto.

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://trasparenza.aci.it/aci/page/40/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 per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale 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, VR-AR e Metaverso 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 é stata fra le prime PP.AA. ad utilizzare pagoPA per tutte le operazioni di pagamento digitale in ambito PRA e TASSE ed è stata una tra le prime amministrazioni a sperimentare i propri servizi sull'app **IO**, l'app dei servizi pubblici, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. La collaborazione con PagoPA si è poi ulteriormente estesa con l'adesione alla Piattaforma delle notifiche digitali (**SEND**) per la gestione delle notifiche a valore legale attivata, al momento, in ambito tasse automobilistiche. Questa soluzione assicura che i cittadini ricevano la notifica in modo tempestivo e multicanale (anche tramite l'app IO), migliorando l'accessibilità e la trasparenza delle comunicazioni da parte delle amministrazioni.

In ottica multicanalità i servizi ACI sono disponibili anche nell' **App ACI SPACE** e, come sopra già detto, su IO.

Come evidenziato già in premessa, ACI ha intrapreso un percorso nel campo della digitalizzazione da molto tempo con progetti, iniziative e investimenti importanti nei sistemi, nelle infrastrutture e nella conoscenza.

In tale contesto rientra anche l'attivazione dello **Sportello Virtuale ACI** con la possibilità di effettuare tramite lo **Sportello online (attivo, al momento della stesura del presente Piano, in sperimentazione solo presso alcune province)**, oppure via mail o via PEC le operazioni più ricorrenti e senza più la necessità di recarsi fisicamente presso gli Uffici.

In considerazione dell'attuale contesto geopolitico che, come è noto, comporta rilevanti effetti anche sulla **sicurezza informatica** delle amministrazioni pubbliche, l'ACI ha indirizzato le sue politiche verso una programmazione mirata all'incremento dei livelli di protezione

delle infrastrutture e delle applicazioni a rischio attraverso l'attivazione di specifici progetti, investendo nel contempo anche nella formazione del proprio personale.

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 l'efficienza operativa interna e lo sviluppo di soluzioni finalizzate a migliorare i servizi al cittadino.

- **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 2024-2026 - Aggiornamento 2026, alle relative linee di indirizzo e al modello strategico di evoluzione ICT.

Il Piano segue il modello riportato nel Piano Triennale AgID che classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

<https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/pianotriennale-ict-doc/it/2024-2026/introduzione/modello-strategico.html#modello-strategico-pt-24-26>

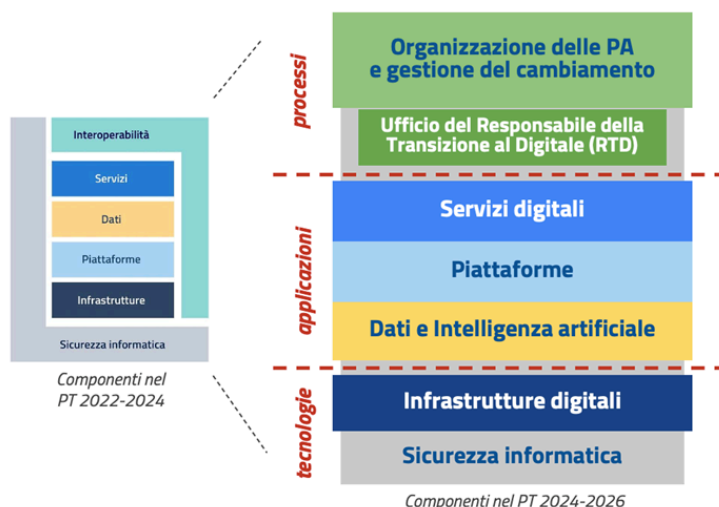


Fig. 1 Modello strategico del Piano triennale 2024-26

Seguendo tale impostazione, il Piano riprende le componenti tecnologiche del modello strategico: **Servizi (con la componente Interoperabilità che è trasversale), Piattaforme, Dati e Intelligenza artificiale, Infrastrutture e Sicurezza**, opportunamente contestualizzate rispetto alle esigenze dell'Ente.

- 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 2026-2028.

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 e coerentemente con il quadro normativo di riferimento:

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le Pubbliche Amministrazioni devono erogare servizi pubblici primariamente in digitale e fruibili su dispositivi mobili;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa (SPID, CIE, CNS, eIDAS);
- **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 e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali

adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC;

- **servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user centric):** 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 (open data by design e by default):** 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 e by default (API-first):** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;
- **sicurezza e privacy by design (data protection by design e by default):** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **once only e concepito come transfrontaliero:** le Pubbliche Amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti;
- **apertura come prima opzione (openness)** le Pubbliche Amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.

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

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 2026-2028, la baseline 2025 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 2026-2028*) descrive i principali filoni progettuali a preponderante contenuto informatico che, al netto delle possibili situazioni contingenti ed impreviste, saranno sviluppati dall'Ente nel triennio 2026-2028 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 2026-2028, 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

4.1.1 Cittadinanza Digitale

Ambito	IDENTITA' DIGITALE

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

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.

Dati anno 2025 (Ottobre)

Numero servizi digitali con accesso tramite Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS)	30
Accessi con identità digitali	SPID 25.744.077
	CIE 2.182.806

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.

Sull'IT Wallet, alla data di stesura del presente documento, è stata rilasciata la nuova funzionalità di Documenti sull'app IO che permette ai cittadini di aggiungere al Portafoglio di app IO la versione digitale della Patente di guida, della Tessera Sanitaria - Tessera Europea di Assicurazione Malattia e della Carta Europea della Disabilità.

Il Garante della privacy ha dato inoltre la sua approvazione a due bozze di decreti predisposti dalla Presidenza del Consiglio riguardanti l'infrastruttura del Wallet digitale; in tal modo potrà essere avviata la fase di sperimentazione per cui gli utenti che potranno caricare Isee, titolo di studio, certificati di residenza e iscrizione alle liste elettorali, ma anche accedere a servizi online delle pubbliche amministrazioni con l'autenticazione tramite "Entra con wallet".

Come specificato nell'aggiornamento 2026 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026 dell'AgID, sul Sistema IT Wallet i relativi risultati attesi e le relative linee di azione saranno definiti nella prossima edizione del Piano triennale, in linea anche con gli obiettivi del Decennio Digitale 2030.

Infatti, tra le "Linee di azioni istituzionali" è previsto a dicembre 2025 da parte dell'AgID:

- la redazione delle Linee Guida sull'IT Wallet ai sensi dell'art. 64 quater del CAD;
- la predisposizione della regolamentazione tecnica del Sistema IT Wallet, in relazione alla maturità degli Implementing acts e delle attività di standardizzazione;
- la produzione di un documento di valutazione di accessibilità e usabilità dell'IT Wallet pubblico;
- l'avvio di attività di accompagnamento e formazione sull'IT Wallet.

Tornando all'ambito europeo, pur non rientrando ACI tra le amministrazioni al momento coinvolte per i processi individuati (amministrazioni competenti), un focus particolare continua ad essere attivo per il Single Digital Gateway (SDG) a cui il Parlamento Europeo sta lavorando.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

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 (IT Wallet) che europeo dove si attende il completamento dell'iter normativo previsto della revisione del Regolamento Eidas e del rilascio dell'EUDI Wallet previsto nel 2026.

**AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
IDENTITA' DIGITALE**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Adeguamento alle evoluzioni del sistema di identità digitale e dei relativi ecosistemi	P.T. AGID 2024/2026 CAP4.PA.04 CAP4.PA.05 CAP4.PA.06 CAP4.PA.07	Sistema delle identità digitali consolidato. Avvio fasi propedeutiche alla dismissione login aci.it nei residuali portali ove ancora presente (ACI storico, ACI sport).	Adeguamento delle procedure alle indicazioni tecnico-normative Dismissione login aci.it nei residuali portali ove ancora presente.	Adeguamento delle procedure alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento delle procedure alle eventuali indicazioni tecnico-normative
Applicazione EUDI Identità digitale Europea	Aggiornamento del regolamento eIDAS (Regolamento (UE) n. 910/2014 .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	Decreto legge n.19 del	Studio del quadro	Analisi d'impatto sulle	Realizzazione degli	tbd ¹

¹ to be defined

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI IDENTITA' DIGITALE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Wallet	2 marzo 2024 (convertito con la Legge n. 56 del 29 aprile 2024)	tecnico-normativo in via di definizione	procedure ACI e realizzazione degli interventi di adeguamento delle procedure	interventi di adeguamento delle procedure	
Attuazione Single Digital Gateway - Sportello Unico Digitale	Regolamento Europeo EU 2018/1724 CAP13.PA	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative	tbd ¹

Ambito	DOMICILIO DIGITALE

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

Sono state realizzate le attività necessarie all'integrazione con le varie Piattaforme e Registri (es: INI-PEC, INAD, Piattaforme Notifiche Digitali - SEND, IO app, ANPR) 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.

Con tale piattaforma è stata realizzata l'integrazione per la gestione delle notifiche degli atti digitali con l'obiettivo di effettuare notifiche in modo più efficace, utilizzando sia modalità digitali che tradizionali, garantendo una maggiore copertura e tempestività nelle comunicazioni verso i cittadini.

La gestione delle notifiche a valore legale tramite la piattaforma SEND include anche la comunicazione con il contribuente attraverso la piattaforma IO app, di cui si dirà più avanti. Questa soluzione assicura che i cittadini siano notificati in modo tempestivo e multicanale, migliorando l'accessibilità e la trasparenza delle comunicazioni da parte delle amministrazioni.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

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 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
DOMICILIO DIGITALE**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Integrazione con le varie Piattaforme e Registri (INAD, INI-PEC, IPA, SEND) per invio atti al domicilio digitale	P.T. AGID 2024/2026 Artt. 3-bis, 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater CAD Linee Guida AgID	Strategia di avvio sperimentale delle comunicazioni digitali verso cittadini/imprese	Analisi propedeutiche all'integrazione automatica dell'accesso ad INI PEC nel protocollo informatico	Interventi evolutivi	tbd ¹
Integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)	P.T. AGID 2024/2026 -Decreto Legge 16 luglio 2020, n.76, art. 26 s.m.i.	-Servizi di notifica e avisatura digitali relativi al Bollo Auto attraverso SEND e IO app -Completata integrazione con SEND di ulteriori tipologie di comunicazioni accertative -Sviluppo di una piattaforma per la gestione da parte degli utenti degli atti digitali inviati -Sviluppo sistema di conservazione degli atti digitali inviati da SEND	Ampliamento del perimetro delle comunicazioni accertative erogabili tramite IO e SEND.	Completamento dell'interoperabilità tra SEND e le principali piattaforme nazionali	Consolidamento dell'ecosistema delle notifiche digitali basato su SEND, PagoPA e IO app

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI DOMICILIO DIGITALE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Migrazione da PEC a REM	Articoli 43, 44 del Regolamento eIDAS	In attesa di conoscere le modalità con cui dovranno essere applicate a livello operativo le indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative	tbd ¹	tbd ¹

Ambito	ACCESSIBILITA' E USABILITA'

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

Sono stati predisposti e pubblicati gli **Obiettivi di Accessibilità 2025** 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.

Si è concluso il percorso formativo iniziato nel 2024, volto alla sensibilizzazione e all'aggiornamento sui temi dell'accessibilità e usabilità, a beneficio delle risorse che a vario titolo contribuiscono alla realizzazione delle pagine web dell'Ente.

In particolare, per quanto concerne il tema specifico dell'accessibilità, è rimasto disponibile alla fruizione, fino al 30 gennaio 2025, attraverso la piattaforma FPA Digital School, un corso online articolato in 9 videopillole.

Nell'ultima parte dell'anno sono stati eseguiti, da parte di una società specializzata, test specifici su alcuni dei servizi online più utilizzati dagli utenti, con l'obiettivo di fornire elementi utili a programmare eventuali iniziative necessarie a migliorare l'accessibilità dei siti da parte degli stakeholders, nonché ai fini della compilazione delle specifiche Dichiarazioni di Accessibilità.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

Proseguiranno gli interventi finalizzati all'aggiornamento e al miglioramento continuo dei livelli di accessibilità ed usabilità, anche in base alle risultanze dei test effettuati o che si effettueranno, 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 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
ACCESSIBILITA' E USABILITA'**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Miglioramento dei livelli di accessibilità e usabilità	P.T. AGID 2024/2026	Piano di massima degli interventi migliorativi, analisi di accessibilità e usabilità.	Aggiornamento e miglioramento progressivo 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	P.T. AGID 2024/2026 CAP3.PA.09-13-15	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2025	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2026	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2027	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2028
Redazione dichiarazioni di accessibilità web e mobile	P.T. AGID 2024/2026 CAP3.PA.11-14-16	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti

Ambito	Digitalizzazione processo di adesione delle Imprese

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE – BASELINE 2025

È stata rilasciata la procedura integrata per l'apertura di nuove Delegazioni ACI, con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa e semplificare l'intero processo operativo. L'iniziativa ha comportato l'ottimizzazione sia dei processi interni sia di quelli esterni, nell'ottica di una gestione più efficiente e digitalizzata.

Nel corso del 2025 è stato inoltre rilasciato il nuovo sistema per la gestione completamente automatizzata delle richieste di variazione delle Delegazioni ACI (sede legale, rappresentante legale, denominazione e forma societaria, nomina e variazione del responsabile operativo e dei contatti), nonché per la richiesta di strumentazione a noleggio.

Questo rilascio si inserisce nel percorso già avviato con la procedura di apertura delle Delegazioni, puntando a una gestione interamente digitalizzata con controlli automatici, l'eliminazione delle attività manuali e una maggiore rapidità, semplicità ed efficienza dei processi.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026–2028

Nel triennio è previsto il completamento del percorso di digitalizzazione dei processi relativi alle Delegazioni, con particolare riferimento all'evoluzione della piattaforma per la gestione delle variazioni e degli adempimenti connessi al ciclo di vita della Delegazione.

Saranno inoltre valutate ulteriori integrazioni con i sistemi centrali ACI per garantire una maggiore interoperabilità, tracciabilità e automazione delle procedure.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI DIGITALIZZAZIONE PROCESSO ADESIONE IMPRESE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Nuovo processo di adesione di una nuova Delegazione ACI	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 3	Primo rilascio della procedura digitale delle variazioni delle delegazioni. Analisi dei successivi step.	Rilascio in esercizio della gestione delle variazioni	tbd ¹	tbd ¹

Ambito	Gestione Documentale e Conservazione

Analisi dello stato dell'arte – Baseline 2025

Gli Uffici dell'ACI utilizzano l'applicazione Archiflow per la gestione del Protocollo Informatico, in conformità alle normative sulla digitalizzazione dei documenti.

Dopo la virtualizzazione avviata nel 2022, la gestione documentale è divenuta interamente digitale, eliminando l'uso delle stampanti per la stampa del numero di protocollo su carta e consentendo la piena operatività anche in modalità di smart working.

Nel 2025 è stata inoltre avviata un'indagine di mercato finalizzata a individuare il prossimo prodotto per il protocollo informatico, che sarà operativo a partire dal 2028. Tale attività mira a garantire la continuità del servizio e l'evoluzione tecnologica del sistema, in coerenza con le nuove esigenze normative e organizzative dell'Ente.

Sviluppi futuri nel triennio 2026–2028

Nel triennio proseguiranno le attività di aggiornamento e adeguamento del sistema di protocollo informatico, anche in funzione dei risultati dell'indagine di mercato e della successiva selezione del nuovo prodotto.

La diffusione del nuovo sistema presso tutte le strutture ACI centrali e periferiche seguirà un piano di attuazione graduale, che includerà attività di formazione dedicate per gli operatori.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Adeguamento alla normativa in materia di gestione documentale	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Predisposto il piano di upgrade del sistema di Protocollo Informatico per UUTT e Automobile Club. - Conclusa la parte relativa agli UUTT, avviata la diffusione per gli Automobile Club .	Prosecuzione del piano di upgrade del sistema di Protocollo Informatico presso gli Automobile Club	Conclusione del piano di upgrade del sistema di Protocollo Informatico (Sede Centrale)	tbd ¹

4.1.2 Interoperabilità

Ambito	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

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

In attuazione della Direttiva del 5 dicembre 2023 del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato inoltre costituito un Gruppo di lavoro dedicato all'adeguamento e al coordinamento delle iniziative in materia di interoperabilità, con particolare riferimento alla PDND, di cui all'articolo 50-ter del d.lgs. n. 82/2005 ("CAD"), e ai compiti indicati nella stessa Direttiva.

È stata completata la ricognizione dei possibili servizi erogabili gratuitamente – nel rispetto dei vincoli normativi – tramite la piattaforma, che attualmente non consente l'erogazione di servizi a pagamento.

Nel corso del 2025 è inoltre entrato in esercizio il servizio di fornitura dati del PRA tramite PDND, destinato ai soggetti ai quali la normativa riconosce il diritto di accesso gratuito ai dati.

Parallelamente, prosegue l'analisi relativa alla pubblicazione del servizio "Visura del veicolo" sulla piattaforma, al fine di garantirne la fruibilità da parte delle pubbliche amministrazioni che si integreranno con il sistema.

Sviluppi futuri nel triennio 2026–2028

Non appena sarà definito dalla competente Autorità il quadro di riferimento per l'utilizzo dei dati presenti sulla PDND da parte di ACI, verranno predisposti gli interventi tecnici e organizzativi necessari per l'attuazione del modello di interoperabilità e per il collegamento alle basi dati di interesse, secondo i casi d'uso individuati.

Sarà inoltre proseguito il percorso di integrazione progressiva dei servizi ACI sulla piattaforma PDND, con priorità per quelli erogabili gratuitamente e di maggiore rilevanza per le pubbliche amministrazioni.

**AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
PDND**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Adesione alla Piattaforma PDND e adeguamento al modello di interoperabilità	-Codice dell'amministrazione digitale (CAD) 50-ter - P.T. AGID 2024/2026-CAP3	Conclusa la fase di valutazione della possibilità di erogare servizi tramite PDND, per i casi in cui la normativa riconosce la possibilità dell'erogazione gratuita.	Possibile ampliamento dei servizi fruibili gratuitamente da piattaforma in base alla normativa	tbd ¹	tbd ¹

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

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

Nel rispetto del principio "*once only*" è stato interamente automatizzato, tramite accesso diretto al Registro delle Imprese, il processo di acquisizione e controllo delle informazioni ricavate dalle visure camerali.

Sono stati abilitati gli operatori ACI all'utilizzo di SIATEL in virtù dell'accordo stipulato con l'Agenzia delle Entrate per l'accesso ai dati presenti in Anagrafe tributaria (SIATEL - Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti locali) per consentire, tramite cooperazione informatica, di verificare in tempo reale determinate situazioni (ad esempio, lo status di fiscalmente a carico o di erede, la verifica della residenza anagrafica) legittimanti per la fruizione di agevolazioni tributarie nella gestione del PRA e delle Tasse Automobilistiche.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

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.

Per quanto riguarda la piattaforma SIATEL si è in attesa dell'attivazione del servizio per la verifica dei soggetti fiscalmente a carico e della verifica di erede (oltre alla residenza anagrafica).

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
Interazione telematica tra PA, cittadini e imprese (*once only*)

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
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	Valutazione tecnica del servizio di accesso ai dati di InfoCamere, con notifica da quest'ultimo delle variazioni relative alle Delegazioni.	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.	tbd ¹
		Convenzione per l'accesso a SIATEL e abilitazione degli operatori ACI.	Attivazione del servizio SIATEL per verifica dei soggetti fiscalmente a carico e della verifica di erede.	tbd ¹	tbd ¹

4.2 Piattaforme

Ambito	IO app

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

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;
- Avviso post-scadenza bollo con possibilità di pagamento tramite piattaforma pagoPA;
- AvvisACI.

Dati al 31/10/2025

	CUMULATO STORICO	CUMULATO DA INIZIO ANNO
DOWNLOAD	19.642.513	1.470.007
UTENTI ISCRITTI AI SERVIZI ACI	14.741.099	919.849
TOTALE MESSAGGI INVIATI DA INIZIO ANNO		15.642.825

I servizi sono oggetto di miglioramento continuo e di adeguamento alle evoluzioni della piattaforma stessa; in termini di implementazione dell'offerta, sono stati attivati, tra i servizi relativi al Bollo Auto, quello di "Avvisatura post-scadenza" (Avvisi bonari), presso alcune Regioni e Province Autonome convenzionate con ACI per la riscossione delle tasse automobilistiche, e le notifiche effettuate tramite la piattaforma SEND (cfr scheda "domicilio digitale").

Sono state avviate le attività di adeguamento dell'infrastruttura tecnologica ACI dedicata all'interazione con le API pagoPA per l'integrazione con la piattaforma IO app.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

Nel triennio di riferimento si consolideranno, in ottica migliorativa, i sistemi interni di gestione della messaggistica su IO app; saranno infatti ampliati i servizi su IO con l'introduzione di servizi proattivi e messaggistica personalizzata (come il promemoria sulle scadenze di pagamento e comunicazioni riguardanti agevolazioni fiscali temporanee) e servizi self-service per l'aggiornamento dei dati di pagamento o la richiesta di domiciliazione bancaria. Sarà inoltre garantito l'eventuale adeguamento/implementazione ai futuri sviluppi di IO app sia in termini di nuovi servizi e di evoluzioni al perimetro delle comunicazioni erogabili che ACI intenderà rendere disponibili, sia a seguito di nuove evoluzioni funzionali della Piattaforma, come ad esempio, oltre alle notifiche dalla piattaforma SEND, l'annunciato IT Wallet.

Infatti, è in corso inoltre la pianificazione dell'intervento di adeguamento dell'infrastruttura tecnologica a supporto, che comprende anche la definizione e lo sviluppo di nuove funzionalità. Tali funzionalità sono previste in roadmap con un orizzonte temporale di realizzazione che si estende tra il 2025 e il 2026. Questo processo rappresenta un passaggio fondamentale per garantire l'erogazione dei servizi digitali ai cittadini attraverso IO, in linea con gli standard nazionali.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
IO app

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Implementazione dell'offerta dei servizi ACI sulla Piattaforma IO app e sul relativo sistema di back-office	P.T. AGID 2024/2026 CAP4.PA.02 ART. 64-bis CAD	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento piattaforme interne: avviata analisi evoluzione infrastrutturale per per la gestione dei messaggi e dell'assistenza	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Evoluzione infrastrutturale secondo una roadmap - Definizione e sviluppo nuove funzionalità dei servizi digitali su IO	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza Definizione e sviluppo servizi proattivi, servizi self-service.	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza

Ambito	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

ACI ha sottoscritto l'accordo per l'accesso alla piattaforma ANPR e sono state sviluppate le interfacce applicative per l'interrogazione dei dati con l'obiettivo di potenziare l'accesso alle fonti certificate (interoperabilità tramite accesso a PDND, completa integrazione con ANPR, ecc).

Nel 2024 si è proceduto alla diffusione delle procedura di consultazione appositamente realizzata presso tutti gli Uffici PRA e presso alcune Direzioni Centrali.

L'integrazione con ANPR verrà garantita dalla cooperazione applicativa con il MIT in ambito Documento Unico, mentre proseguono gli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni con ANPR per la gestione del Contenzioso Tasse al fine di garantire una individuazione più puntuale ed accurata del contribuente da notificare.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

Si prevede 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
ANPR**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Accesso ai dati presenti in ANPR	P.T. AGID 2024/2026 CAP4 Art. 62 CAD	In corso attività finalizzate a rendere operativo l'accesso automatico ad ANPR durante la fase di lavorazione delle pratiche	Rendere operativo l'accesso automatico ad ANPR durante la fase di lavorazione delle pratiche	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative	tbd ¹

Ambito	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

cfr paragrafo 4.1.2 “Interoperabilità”

4.3 Dati e Intelligenza Artificiale

Ambito	Data Governance

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

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 2026-2028

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 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI DATA GOVERNANCE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico ACI	Codice dell'amministrazione digitale (CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60	Adozione di una piattaforma interattiva per il monitoraggio dei servizi digitali ACI supportata dall'AI. Progettazione di un Data Lake aziendale basato su ETL	Utilizzo a regime delle soluzioni di AI	tbd ¹	tbd ¹

Ambito	Intelligenza Artificiale per la PA

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

Nel 2025 ACI ha approfondito il quadro normativo nazionale ed europeo sull'Intelligenza Artificiale (Linee Guida AgID, Legge 132/2025 e AI Act) e, a livello organizzativo, ha istituito due organismi chiave per la governance dell'IA:

- **Tavolo permanente interfunzionale sull'IA**, responsabile degli indirizzi strategici, del coordinamento tra le Direzioni e dell'allineamento delle iniziative IA con gli obiettivi dell'Ente.
- **Centro di Competenza per l'IA (in DSII)**, con funzioni di supporto tecnico-specialistico, impulso e facilitazione all'adozione operativa delle soluzioni IA.

Entrambi sono coordinati dal Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), che garantisce la coerenza con le strategie digitali e il rispetto del quadro normativo ed etico.

Avviato processo di sensibilizzazione e di formazione all'interno dell'Ente sull'adozione dell'Intelligenza Artificiale.

Sono state avviate iniziative di sperimentazione e introduzione progressiva dell'IA nei servizi all'utenza e nei processi interni, definendo una prima governance operativa e attivando progettualità mirate condivise tra le Direzioni.

È stata realizzata la mappatura dei servizi ACI che utilizzano tecnologie di IA, con analisi tecnico-funzionale della DSII, ed esaminate le proposte progettuali da avviare con priorità nel 2026.

È stata inoltre predisposta e presentata ai Vertici la bozza delle Linee Guida ACI per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

Nel triennio sarà assicurato l'adeguamento alle misure previste dalla normativa italiana e alle Linee Guida che AgID pubblicherà sul tema dell'AI, come previsto dal Piano Triennale per l'Informatica per le PA 2024-2026 (Aggiornamento 2026), nonchè la compliance alla normativa sull'AI europea.

In ambito nazionale infatti, si attendono i decreti attuativi previsti dalla Legge 23 settembre 2025, n. 132, in vigore dal 10 ottobre 2025.



Continuerà inoltre la messa a punto del modello di governance per l'adozione dell'IA secondo la strategia definita dell'Ente.

Saranno inoltre portati avanti alcuni filoni progettuali connessi ai diversi ambiti di business dell'Ente e iniziative formative per tutto il Personale.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER LA PA						
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale				
		Baseline 2025	2026	2027	2028	
Adozione misure previste dalla normativa	Linee Guida per promuovere l'adozione dell'IA nella PA - P.T. AGID 2024/2026- CAP5-PA.21 Linee Guida per il procurement di IA nella PA - P.T. AGID 2024-2026 <u>CAP5.PA.22</u> Linee Guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella PA - P.T. AGID 2024-2026 CAP5.PA.22 Legge n. 132/2025	Studio della normativa e delle Linee Guida ai fini della loro adozione e predisposizione dei relativi atti interni in tema di applicazione dell'IA nell'Ente.	Adeguamenti rispetto all'evoluzione regolatoria	Adeguamenti rispetto all'evoluzione regolatoria	tbd ¹	

Definizione di un Modello di governance e di misure organizzative per l'IA in ACI		Elaborazione delle Linee Guida per ACI.		Implementazione del modello di governance individuate e delle misure organizzative	Implementazione del modello di governance individuate e delle misure organizzative
Sviluppo di sistemi IA		Adozione del modello di governance: misure organizzative, roadmap operativa, analisi casi d'uso e relativi adempimenti (classificazione del rischio, kpi, business driver)	Implementazione del modello di governance		
		Definizione di una roadmap operativa e dei casi d'uso di interesse	Sviluppo in via sperimentale di sistemi di IA e loro monitoraggio	Sviluppo di sistemi di IA e loro monitoraggio	tbd ¹

4.4 Infrastrutture

Ambito	Polo Strategico Nazionale (PSN)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

A seguito di un processo di valutazione articolato in più fasi e condotto con il coinvolgimento di diversi organismi istituzionali e governativi – tra cui l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale – i dati e i servizi ACI relativi alla Gestione del Pubblico Registro Automobilistico e alla Gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche sono stati riclassificati come “Strategici” e non più “Critici”.

L'attività di valutazione e classificazione si è conclusa con il recepimento ufficiale della nuova qualificazione da parte degli organismi competenti.

È stato inoltre completato l'adeguamento ai requisiti stabiliti dalle Determine ACN n. 306 e n. 307 e dai relativi allegati, assicurando la piena conformità ai criteri di sicurezza e resilienza previsti per i servizi digitali strategici.

Sviluppi futuri nel triennio 2026–2028

Nel triennio è previsto il mantenimento e l'aggiornamento periodico delle misure tecniche e organizzative adottate, in linea con eventuali nuove disposizioni emanate da ACN e con l'evoluzione del quadro normativo in materia di cybersicurezza.

**AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
PSN**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
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)	Realizzato il nuovo impianto idraulico per il condizionamento del Building e inviata Relazione di conformità e adozione dei requisiti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del Decreto Direttoriale ACN n. 5489 del 8 febbraio 2023 -Trasformazione del data center in un "Cloud Interno" basato su un modello iperconvergente (HCI)	-Consolidamento della gestione multi-tenant e l'implementazione dei servizi IaaS, PaaS e SaaS.-Avvio dell'organizzazione e dello sviluppo delle iniziative AI	-Completamento delle funzionalità di "Cloud Interno"	Completamento della transizione verso un modello cloud-first e AI-enabled

4.5 Sicurezza Informatica

Ambito	Sicurezza Informatica

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

Nel biennio 2023–2024 è stato realizzato il progetto di implementazione del modello di sicurezza informatica “Zero Trust”, adottato da Aci Informatica S.p.A., società in house dell’ACI.

Il progetto, ora concluso, ha introdotto un approccio basato sul principio che nessun elemento interno alla rete possa essere considerato affidabile a priori: ogni richiesta di accesso deve quindi essere autenticata, autorizzata e monitorata.

Attraverso l’impiego di tecnologie quali l’autenticazione a più fattori, la crittografia e la virtualizzazione dei dati, il modello ha permesso di ridurre sensibilmente il rischio di attacchi informatici e di rafforzare la protezione delle informazioni e delle risorse aziendali.

Sviluppi futuri nel triennio 2026–2028

Nel triennio successivo prende avvio il progetto “Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica” (2025–2026), finalizzato a consolidare e sviluppare le iniziative già realizzate nel biennio precedente, introducendo nuovi standard di protezione e rafforzando ulteriormente la postura di sicurezza dell’Ente.

Elemento cardine del progetto è l’adozione di un modello di Identity Governance and Administration (IGA) esteso anche agli utenti esterni che interagiscono con i sistemi informativi dell’ACI pur non essendo dipendenti dell’Ente.

L’iniziativa si fonda sui principi della sicurezza delle identità digitali:

Minimo privilegio (least privilege): ogni utente dispone solo delle abilitazioni strettamente necessarie alle proprie funzioni;

- segregazione dei compiti (segregation of duties): per ridurre il rischio di abuso o errore nella gestione di dati e applicazioni;
- accountability e tracciabilità: ogni operazione è riconducibile a un soggetto identificato e autorizzato;
- modello Zero Trust: verifica continua delle identità e delle autorizzazioni, superando il concetto tradizionale di perimetro sicuro.

Tali attività rappresentano un passo concreto verso un sistema di gestione delle identità più maturo e resiliente, coerente con i principi del modello Zero Trust e con le linee guida



dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), contribuendo a rafforzare la sicurezza complessiva dell'ecosistema digitale ACI.

**AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
SICUREZZA INFORMATICA**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2027
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	Avviata una prima sperimentazione ai fini dell'implementazione del nuovo sistema di Identity Governance and Administration	Applicazione di una nuova modalità di accesso alle risorse che avviene, in molti casi, utilizzando la VPN.	Applicazione di una nuova modalità di accesso alle risorse che avviene, in molti casi, utilizzando la VPN.	tbd ¹
Diffusione della cultura della sicurezza	-Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) -Decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Uso di una nuova piattaforma di un fornitore esterno per la erogazione dei contenuti relativi alla sicurezza a tutti i Dipendenti ACI	Uso di una nuova piattaforma di un fornitore esterno per la erogazione dei contenuti relativi alla sicurezza a tutti i Dipendenti ACI	tbd ¹	tbd ¹
GDPR - Compliance dei servizi digitali e dei relativi trattamenti dei dati personali	Regolamento UE 679/2016	E' in corso la fase propedeutica di assessment allo scopo di		tbd ¹	tbd ¹

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI SICUREZZA INFORMATICA					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2027
		individuare il percorso formativo più adeguato			
		Compliance alla normativa di riferimento	Compliance alla normativa di riferimento		

4.6 Competenze Digitali

Ambito	Competenze Digitali per la PA e per il Paese

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2025

Sono proseguite le iniziative formative finalizzate e rafforzare le competenze digitali dei dipendenti ACI con l'erogazione di una serie di corsi (webinar e tutorial).

Si citano, a titolo di esempio, i corsi sull'accessibilità e usabilità, i webinar di introduzione all'Intelligenza Artificiale.

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

È proseguita la formazione dei dipendenti ACI sui temi della gestione documentale, in occasione dell'upgrade ad una nuova versione del programma utilizzato per il Protocollo Informatico. È stata in particolare avviata presso gli Uffici Territoriali la formazione sulla fascicolazione archivistica in applicazione dell'art. 41 del CAD, sia con riferimento agli aspetti normativi e organizzativi, sia con riferimento alle modalità operative di gestione.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2026-2028

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. Proseguirà, con riferimento agli Automobile Club ed alla Sede Centrale, la formazione dei dipendenti ACI sui temi della gestione documentale, in occasione dell'upgrade ad una nuova versione del programma utilizzato per il Protocollo Informatico. Sempre con riferimento agli Automobile Club ed alla Sede Centrale si proseguirà con la formazione sulla fascicolazione archivistica, sia con riferimento agli aspetti normativi e organizzativi, sia con riferimento alle modalità operative di gestione.

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

**AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
Corretto utilizzo della gestione documentale (documenti digitali)	Linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici	Erogata formazione verso gli UTT e iniziata formazione verso gli AC.	Formazione sulla gestione documentale per gli Automobile Club	Formazione sulla gestione documentale per la Sede Centrale	Adozione di un nuovo prodotto per il protocollo informatico e relativa formazione.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2026-2028 - SCHEDA DI SINTESI
COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
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	-Incontri di sensibilizzazione sulla diffusione dell'IA -Corsi formativi per i dirigenti sull'IA	Erogazione corsi formativi su: - Intelligenza Artificiale	tbd ¹	tbd ¹
		-Completati corsi su accessibilità e usabilità		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.

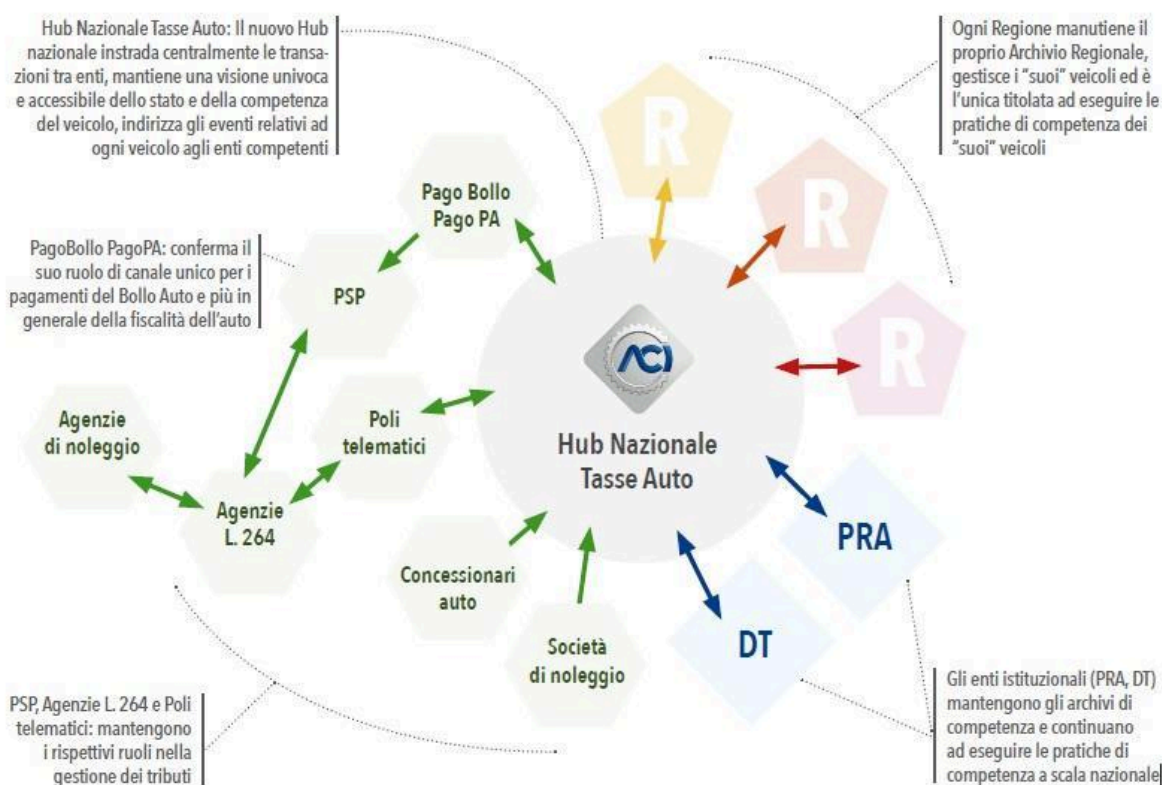
Le grandi operazioni avviate negli anni passati hanno rappresentato vere e proprie pietre miliari nello scenario di trasformazione e digitalizzazione dei servizi *core*: si pensi alla digitalizzazione del Certificato di Proprietà, elemento abilitante di tutte le successive pratiche di semplificazione 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 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 IT Wallet, un portafoglio digitale universale progettato per contenere tutte le "identità" pubbliche del cittadino. Attualmente il sistema prevede, attraverso l'integrazione fra IO app e SPID/CIE, la disponibilità della tessera sanitaria e della patente di guida; successivamente si prevede l'ampliamento dei documenti disponibili tramite l'inserimento della CIE e della carta della disabilità. Successivamente, potranno essere inclusi ulteriori documenti come le 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 completato il rinnovo del sito istituzionale www.aci.it secondo le *"Linee Guida di Design dei siti istituzionali e dei Servizi Digitali della PA"*. Particolare attenzione è stata posta 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 800.000 di richieste di assistenza l'anno (stima 2025).

Per migliorare la qualità del servizio percepita, si intendono effettuare azioni evolutive sul modello di erogazione del servizio di assistenza puntando a fornire risposte in tempi rapidi e migliorare 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).

L'approccio dell'Ente si concentra, ad oggi, sull'adozione di metodologie di lavoro e tecnologie innovative di Robotic Process Automation, Agenti Virtuali Conversazionali e accesso, tramite portali di assistenza, a cataloghi specifici con form strutturate; il tutto volto ad ottimizzare i tempi di lavorazione e di presa in carico delle richieste, ampliare la finestra di erogazione del Servizio di Assistenza Tasse erogato per conto delle Regioni e consentire un efficientamento in termini di qualità e soddisfazione dell'utenza.

Inoltre, abbiamo a disposizione strumenti di knowledge management - in ambito PRA, Tasse ed Help Desk - ad uso degli operatori, con l'obiettivo di promuovere conoscenza condivisa e rendere omogenea la risposta fornita al cliente garantendo un livello di servizio in linea con le aspettative.

In ambito di collaborazioni istituzionali, dall'entrata in vigore del Documento Unico, ha assunto particolare 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, su tematiche legate al DU e al Registro Veicoli Fuori Uso, ha portato una 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. Questo ha portato ad un miglioramento della qualità percepita del servizio, in un modello complesso di integrazione tra i sistemi di due PP.AA.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Miglioramento del rapporto tra PA e utenza 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 e l'evoluzione delle soluzioni di RPA (Robotic Process Automation), AVC (Agente Virtuale Conversazionale) già in essere.

Baseline 2025:

In ottica Business Process Reengineering con l'adozione di Service Now, come sistema di Service Desk, sono stati rilasciati il nuovo Portale di Assistenza per gli utenti B2B e il portale per gli utenti B2C che è, per i cittadini, il primo portale di accesso unico per effettuare richieste di assistenza sui Servizi ACI. Il portale consente agli utenti di verificare lo stato di avanzamento e la risoluzione delle loro richieste. È stato rilasciato anche il nuovo portale di back office per la lavorazione delle richieste, che ha garantito la continuità nella gestione di assistenza integrata con DT e dei sistemi di automazione già in essere. È stata fatta la formazione e fornito materiale di supporto per l'utilizzo dei vari portali agli operatori Aci Informatica, ACI e degli Uffici Territoriali. Il nuovo sistema è stato diffuso anche ai Nuclei Interforze che, tramite un sistema di autenticazione in autoprovisioning, accedono al loro sistema (SDI) e con le stesse credenziali, accedono su Service Now per effettuare direttamente le richieste di forniture dati, secondo un catalogo appositamente configurato, in sostituzione delle richieste via mail.

Target 2026:

Affinamento dei sistemi di assistenza e potenziamento della Knowledge Base

Target 2027:

Evoluzione tecnologica del modello multicanale del servizio di assistenza

Target 2028:

Evoluzione tecnologica 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. Il Data Center di ACI Informatica ha ottenuto la certificazione ANSI TIA 942 Rated 3, che indica che l'infrastruttura è progettata per supportare la manutenzione concorrente, consentendo di intervenire su qualsiasi componente critico senza interrompere i servizi.

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

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 Containers e Microservizi

Nell'ambito dell'evoluzione dell'Enterprise Architecture, l'Ente prosegue nel percorso di modernizzazione volto ad aumentare la flessibilità, la scalabilità e la qualità dei servizi digitali erogati. La strategia di medio periodo prevede un consolidamento delle soluzioni cloud-native, containerizzate e basate su microservizi, con un crescente grado di automazione e standardizzazione dei processi di sviluppo e operation.

La diffusione della cultura DevOps, del modello GitOps e delle tecnologie di orchestrazione container costituisce oggi un asse portante dell'innovazione aziendale. Il completamento delle pipeline automatizzate, l'adozione di modelli di quality check e testing continuo,

insieme all'introduzione progressiva dell'intelligenza artificiale nelle attività di gestione e monitoring, consentono di ridurre i tempi di produzione, aumentare la resilienza delle applicazioni e migliorare la produttività complessiva della struttura IT.

Nel corso del 2025, la Microservices & Containerized Architecture ha raggiunto un significativo livello di maturità: l'infrastruttura di deployment è stata ottimizzata nei processi di gestione e adeguamento (supporto TAM Openshift, attività di automazione in ottica cloud enabling), il catalogo aziendale delle API è stato reso operativo (definizione ed attivazione del processo di governo), i principali domini (PRA, Tasse, Federazione, Middleware) hanno avviato o consolidato la transizione dei rispettivi applicativi e sono stati resi disponibili strumenti di supporto alla migrazione, anche basati su reference implementation.

Il nuovo modello architetturale continua a costituire la base per la reingegnerizzazione delle soluzioni software aziendali, guidando progettazione, integrazione, gestione dei dati, deployment e processi DevOps attraverso specifiche Reference Architecture (applicativa, di integrazione, di deployment, di processo devops, di automazione, dati) . L'obiettivo per i prossimi anni è il completamento della migrazione dei sistemi core, il pieno raggiungimento dell'automazione dei cicli di vita applicativi, il rafforzamento della sicurezza e l'integrazione sempre più estesa di funzionalità di AI per migliorare efficienza operativa ed esperienza utente.

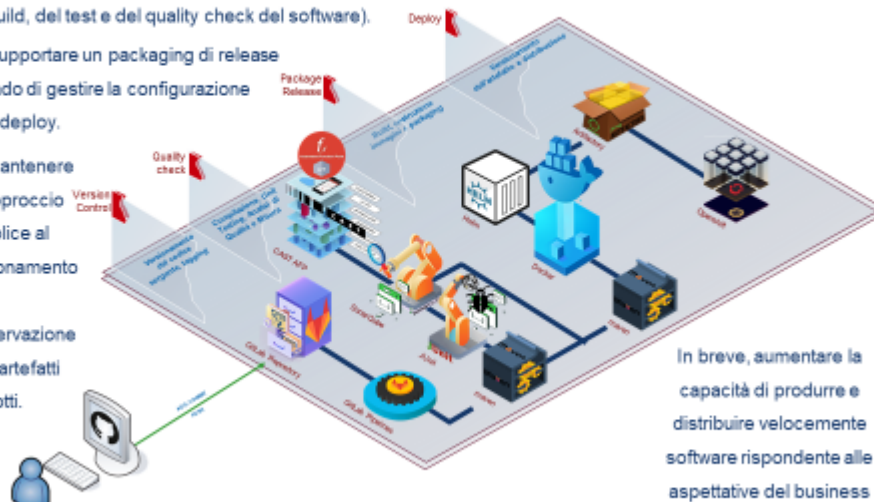
. Una semplificazione del modello complessivo della Microservices & Containerized Architecture nei suoi aspetti di Operation e di Development è rappresentato di seguito:

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.



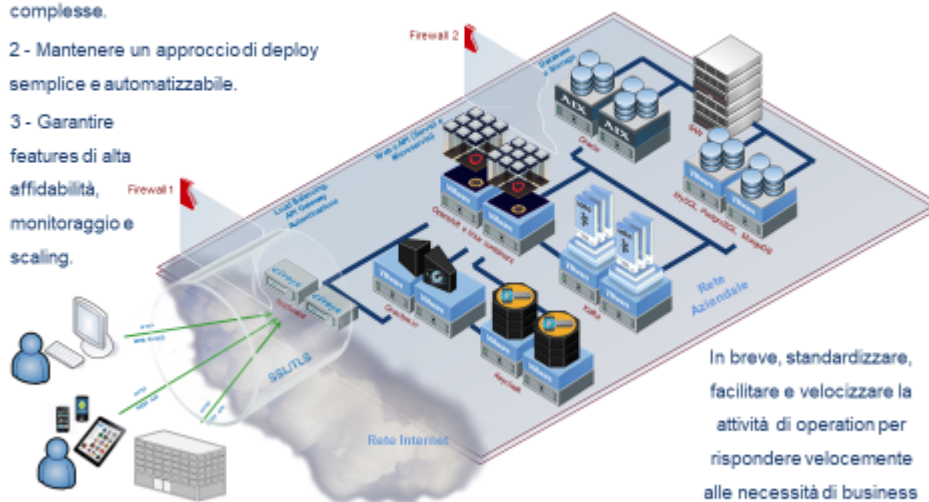
2

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.



1

L'architettura a microservizi è già stata impiegata in diversi progetti aziendali di una certa rilevanza (vedi baseline 2025). Ora sono in corso azioni di revisione, consolidamento e diffusione in tutti gli ambiti aziendali pianificando azioni di reingegnerizzazione.

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, Tasse, Soci, e per la creazione di soluzioni SaaS e PaaS riusabili anche per altre PPAA.

Baseline 2025

Nel 2025 è stata consolidata ed ampliata l'adozione della Microservices & Containerized Architecture, raggiungendo importanti traguardi di trasformazione tecnologica. In particolare:

- **Completata la migrazione** di tutte le applicazioni containerizzate al **modello GitOps**, garantendo un deployment automatizzato e standardizzato su tutta la piattaforma OpenShift.
- Nel dominio Tasse, su NSTAR sono state realizzate **attività di ottimizzazione e tuning** dei processi GitOps.
- Nel dominio PRA, è stata resa operativa la **gestione dei documenti digitali su storage S3** e prosegue la migrazione del pregresso.
- Nel dominio Federazione, sono state completate le **attività di analisi per la creazione della Anagrafica Unica**, mentre nell'ambito middleware/API è avanzata la **transizione verso IAM**, con la disponibilità di reference implementation a supporto delle migrazioni.
- È stato reso pienamente operativo il **catalogo aziendale delle API**, facilitando riuso, governance e standardizzazione ed è stata introdotta nel **catalogo aziendale delle Applicazioni** la possibilità di pubblicare informazioni sui **diagrammi di architettura** disponibili.
- È stata avviata una revisione strutturata dei progetti in ottica DevOps avanzato, con l'**introduzione (anche sperimentale) di pipeline automatizzate di quality check e testing continuo, supportate dall'AI generativa**.

La baseline 2025 pone le condizioni per una diffusione completa del modello nei successivi anni, con particolare focus su consolidamento ed automazione avanzata.

Target 2026:

Nel 2026 lo sforzo sarà orientato verso il consolidamento delle migrazioni già avviate e l'estensione dei benefici del nuovo modello architetturale, in particolare per:

- **Consolidare e stabilizzare i sistemi migrati nei domini PRA, Tasse e Federazione**, con particolare attenzione al tuning prestazionale e alla gestione operativa.
- **Completare la diffusione delle pipeline automatizzate di quality check e testing continuo** per tutti i nuovi sviluppi e per gli applicativi migrati.
- **Aumentare la resilienza dell'infrastruttura**, adottando strategie evolute di autoscaling, contenimento dei fault e ottimizzazione delle risorse.
- **Estendere ulteriormente il modello GitOps** anche agli ambiti non ancora pienamente automatizzati.
- **Continuare l'evoluzione delle soluzioni applicative** nei diversi domini, secondo le priorità delle Direzioni.

Target 2027:

Il 2027 rappresenterà un anno di raggiungimento della piena maturità della Microservices & Containerized Architecture, con i seguenti obiettivi:

- **Completare la transizione ai container e microservizi delle applicazioni più rilevanti** dei domini PRA, Tasse e Federazione.
- **Raggiungere la piena automazione dei cicli di deployment, quality check e testing** per tutte le applicazioni conformi al modello architetturale.
- **Ottimizzare progressivamente l'infrastruttura**, garantendo gestione efficiente dei picchi e bilanciamento dinamico dei carichi.
- **Sperimentare ed introdurre nuove funzionalità AI-driven nelle applicazioni**, per migliorare l'efficienza operativa e la user experience, e **nei processi di gestione operativa della IT**, includendo predictive monitoring, anomaly detection e ottimizzazione automatica delle configurazioni.
- **Consolidare il ruolo dell'Ente come riferimento tecnologico**, grazie alla piena padronanza delle tecnologie cloud-native e microservices.

Target 2028:

Il 2028 vedrà l'evoluzione del modello verso una Enterprise Architecture ancora più intelligente, sostenibile e proattiva:

- **Completare l'adozione dell'AI nei processi core della gestione applicativa e infrastrutturale**, con sistemi self-healing, ottimizzazione automatica e supporto decisionale avanzato.
- **Estendere il paradigma cloud-native a ulteriori soluzioni innovative**, anche in ottica multi-cloud e hybrid cloud.
- **Realizzare un ecosistema di servizi completamente riusabile e integrato**, basato su API uniformi, standard consolidati e governance matura.
- **Portare a pieno regime il modello di continuous everything** (deploy, test, security,

compliance), creando un ciclo di vita applicativo completamente automatizzato.

- **Promuovere la creazione di soluzioni digitali innovative basate su AI generativa**, a supporto del business e dell'esperienza utente.

5.2.2. Strategia Cloud

Nel solco della visione di lungo periodo per l'Enterprise Architecture e per l'evoluzione del Datacenter ACI, l'Ente prosegue nel percorso di trasformazione del proprio data center qualificato in un **Cloud Interno** basato su infrastruttura iperconvergente (HCI) e orientato a un modello di **cloud ibrido strategico**. L'obiettivo è dotare ACI/ACI Informatica di una piattaforma multi-tenant capace di erogare servizi IaaS, PaaS e SaaS in modalità self-service, con forti livelli di automazione, standardizzazione e controllo, valorizzando gli investimenti già effettuati sul data center e assicurando piena sovranità dei dati e delle infrastrutture strategiche. Il cloud interno, fondato sulla tecnologia Nutanix HCI, rappresenta il pilastro tecnico della strategia di evoluzione del datacenter: **un'infrastruttura software-defined che integra compute, storage e networking** in un'unica piattaforma, semplificando il provisioning, migliorando l'efficienza energetica e abilitando modelli avanzati di automazione (IaC, DevOps, CI/CD). Tale infrastruttura è progettata per operare in continuità con i servizi già in esercizio e per integrarsi in modo trasparente, quando conveniente, con servizi di cloud pubblico qualificati, abilitando scenari di **cloud ibrido** in linea con la Strategia Cloud Italia e con la qualificazione del data center ACI presso ACN. In questa cornice, il Cloud Interno è anche la base tecnologica per la realizzazione di un **ecosistema di servizi di Intelligenza Artificiale (AI)** a supporto dei progetti strategici dell'Ente. In particolare, la piattaforma ospiterà servizi riusabili (Kiedo RAG, AIGPT, AIBI, servizi Speech AI, orchestrazione asincrona, ecc.) e un **gateway AI** in grado di astrarre l'accesso ai modelli e di instradare le richieste verso modelli open-source eseguiti on-premise, istanze su cloud pubblico o modelli proprietari, garantendo governance centralizzata, riduzione del lock-in e ottimizzazione dei costi. La strategia di Cloud Interno si integra infine con la visione, già delineata a livello aziendale, di **ACI come potenziale Cloud Service Provider per altre amministrazioni**, sfruttando la natura multi-tenant della piattaforma e la qualificazione del data center per offrire in prospettiva servizi cloud e, in particolare, servizi AI "as a Service" ad enti partner.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Nuovo posizionamento nell'offerta di servizi cloud

Azione: Realizzazione di una infrastruttura cloud interno che offra a catalogo IaaS, PaaS e SaaS secondo il modello di self provisioning e pay per use.

Baseline 2025:

Nel corso del 2025 il progetto di costruzione del Cloud Interno ha registrato un avanzamento significativo, pur non completando la configurazione in modalità di continuità operativa con il sito di Pomezia e il terzo sito eventuale, attività ripianificata per l'anno successivo. In particolare:

- È stato consolidato il **primo nucleo dell'infrastruttura HCI Nutanix** e ne è stata avviata l'estensione hardware e software per supportare carichi crescenti e scenari multi-tenant.
- Sono stati **pubblicati i primi servizi sperimentali in ambito IaaS, PaaS e SaaS**, abilitando il self-provisioning automatizzato di macchine virtuali, ambienti Kubernetes e di applicazioni containerizzate in coerenza con la Microservices & Containerized Architecture aziendale ed alcuni software. Nel dettaglio, sono stati definiti e in parte inseriti a catalogo i blueprint architetturali per database relazionali ad alta affidabilità (PostgreSQL/EDB su NDB), piattaforme container (Red Hat OpenShift) e sistemi di messaging/streaming (Kafka), a supporto dei principali domini applicativi e delle future piattaforme AI, mentre è stato avviato lo sviluppo di blueprint SaaS per l'istanziamento di ambienti applicativi complessi (es. regioni NSTAR) e di template specifici per ambienti di test, sviluppo e pre-produzione.
- Sono stati definiti i **principi del modello multi-tenant** (tenancy per strutture/progetti) e le prime funzionalità di gestione self-service delle sottoscrizioni, con strumenti di base per la visibilità e il controllo dei costi dei servizi consumati (chargeback/showback).
- Sono stati **avviati i lavori per l'ecosistema AI**, con l'utilizzo iniziale di servizi GenAI su cloud esterno e la progettazione dei componenti riusabili (Gateway AI, servizi RAG Kiedo, AIGPT, AIBI, servizi Speech AI, ecc.) che verranno progressivamente implementati ed integrati nel Cloud Interno.

Questa baseline configura il Cloud Interno come piattaforma già operativa per il self-provisioning di risorse infrastrutturali e piattaforme di base, pronta per essere estesa in termini di continuità operativa, servizi avanzati e integrazione con l'ecosistema AI.

Target 2026:

Nel 2026 il focus sarà sul completamento dell'infrastruttura in ottica di continuità operativa, sul consolidamento dei servizi e sul primo utilizzo estensivo del Cloud Interno per supportare le iniziative AI e la modernizzazione applicativa. In particolare si prevede di:

- Completare la configurazione della piattaforma Nutanix in **modalità di business continuity** con il sito di Pomezia (e predisposizione del terzo sito eventuale), inclusi test di failover/failback e procedure documentate di disaster recovery.
- Portare a maturità operativa il modello multi-tenant, con **gestione strutturata di tenancy** per unità organizzative e progetti, politiche di sicurezza e isolamento, e strumenti avanzati di monitoraggio e rendicontazione dei consumi (FinOps di base).
- Ampliare il **catalogo dei servizi IaaS/PaaS/SaaS**, includendo blueprint stabili per PostgreSQL/EDB, OpenShift, Kafka, piattaforme di integrazione (iPaaS) e prime piattaforme AI di base (vector DB, servizi RAG, componenti Speech AI).
- Avviare la **migrazione** sul cloud interno delle **applicazioni conformi** alla Microservices & Containerized Architecture, prioritariamente per ambienti di test e pre-produzione, in coerenza con le iniziative di reingegnerizzazione dei domini PRA, Tasse e Federazione.
- Integrare i **primi servizi AI sperimentali** (ad es. componenti del progetto Pronto ACI e dei servizi di supporto telefonico AI) con il Cloud Interno attraverso template di provisioning e politiche di scaling ibrido verso cloud pubblico

Target 2027:

Nel 2027 il Cloud Interno dovrà diventare il punto di erogazione principale per i carichi di lavoro strategici e per l'ecosistema AI, inserendosi a pieno titolo nella strategia di cloud ibrido di ACI. In questa direzione si individuano i seguenti obiettivi:

- **Consolidare il cloud interno come piattaforma di riferimento** per le principali soluzioni aziendali che richiedono alta scalabilità e gestione dinamica dei picchi, anche attraverso l'integrazione con i meccanismi di autoscaling delle piattaforme container e dei servizi AI.
- **Estendere e industrializzare il catalogo dei servizi AI "as a Service"** (telefonia AI, chatbot, Kiedo RAG, AIGPT, AIBI, servizi Speech AI, orchestrazione asincrona), esposti come SaaS sul cloud interno e consumabili in modalità multi-tenant da ACI e ACI Informatica.
- Rafforzare l'integrazione ibrida con cloud pubblici qualificati attraverso il Gateway AI e template di automazione che consentano il **bursting controllato su modelli open-source e proprietari in cloud**, con pieno governo dei costi, della sicurezza e della conformità (AI Act, GDPR).

- Estendere i **meccanismi di monitoraggio predittivo, capacity planning e gestione automatizzata dei costi** per l'intera infrastruttura cloud interna, introducendo strumenti di osservabilità avanzata e di ottimizzazione delle risorse.
- Preparare il **modello organizzativo, di governance e di servizio per l'eventuale apertura del Cloud Interno e dei servizi AI a enti partner**, in coerenza con lo scenario di ACI come potenziale Cloud Service Provider per la PA

Target 2028:

Nel 2028 il progetto punta a portare il Cloud Interno e l'ecosistema AI a piena maturità, completando la transizione verso un modello cloud-first e AI-enabled. In particolare:

- Raggiungere una **piena integrazione tra Cloud Interno, ecosistema AI e servizi di cloud pubblico**, con capacità di orchestrare dinamicamente i carichi tra on-prem e cloud esterni in funzione di requisiti di costo, prestazioni, sovranità del dato e rischio.
- Completare la migrazione sul cloud interno dei principali sistemi aziendali che richiedono scalabilità, resilienza e integrazione con l'AI, garantendo **modelli di deployment standardizzati e completamente automatizzati** (Infrastructure as Code, CI/CD, GitOps).
- Portare a regime un **modello "continuous everything"** (provisioning, monitoraggio, sicurezza, compliance) per tutti i servizi cloud, con uso estensivo dell'automazione e di tecniche AI per il self-healing, l'ottimizzazione energetica e il tuning delle piattaforme.
- **Consolidare il ruolo di ACI come riferimento tecnologico e potenziale erogatore di servizi cloud** e AI per altre amministrazioni, grazie a un datacenter qualificato, a una piattaforma cloud interna matura e a un ecosistema AI governato, sicuro e riusabile.

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 Rated 3, riflettono un impegno già avviato negli ultimi anni che si è dato specifici target al fine di qualificare le infrastrutture ICT, rendere conforme il Data Center ai requisiti di alto livello di sicurezza, ridondanza e continuità di funzionamento, al fine di rientrare tra i poli di rilievo del Paese. Questo percorso ha portato a Gennaio 2025 il Data Center ad ottenere la certificazione alla norma ANSI TIA 942 Rated 3.

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 dei 2 rami elettrici A e B di alimentazione in emergenza del Data Center (mancanza corrente da rete ACEA).

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

Baseline 2025:

Predisposizione delle attività necessarie al potenziamento della resilienza dell'impianto "gruppo elettrogeno", con intervento sul gruppo elettrogeno B, al fine di uniformare la capacità di alimentazione d'emergenza dei due rami oggi esistenti ed annullare la disomogeneità nella copertura dei carichi critici.

Target 2026:

Acquisizione del servizio di progettazione per l'ingaggio di professionisti incaricati della progettazione delle opere, in particolare di quelle strutturali, e della gestione delle pratiche amministrative presso il Genio Civile di Roma e il 9° Municipio. Verifica

dei permessi con il Comune di Roma per la realizzazione dell'opera. Progettazione esecutiva degli impianti idraulici, elettrici e delle strutture in acciaio necessarie per l'installazione del nuovo gruppo elettrogeno da 2000 kVA.

Target 2027:

Acquisizione dei lavori e delle forniture necessarie alla realizzazione dell'intervento, comprendenti il gruppo elettrogeno da 2000 kVA completo di tutti gli impianti ausiliari, le opere elettriche e idrauliche connesse, le strutture in acciaio di sostegno, i sistemi di scarico e ventilazione, nonché le opere civili accessorie. Inclusa la gestione delle autorizzazioni e dei nulla osta tecnici necessari all'installazione e all'esercizio dell'impianto.

Target 2028:

Fornitura, installazione, configurazione e messa in esercizio del nuovo gruppo elettrogeno da 2000 kVA, con peso di circa 30 tonnellate, da posizionare mediante autogru sopra le strutture in acciaio realizzate, e installazione della nuova cisterna di stoccaggio gasolio da 10.000 litri.

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. Efficientamento energetico dei consumi in riferimenti alla pianificazione eseguita nel Master Plan del sistema GSE (Gestione Sistema Energia) della norma ISO 50001:2018 in cui ACI Informatica è certificata.*

Baseline 2025:

Fornitura, installazione e messa in esercizio dei nuovi UPS e dei relativi gruppi batterie con un processo realizzativo condotto garantendo continuità operativa e ridondanza al Data Center. Verrà infatti sostituito un UPS alla volta, in modo che uno resti sempre attivo, assicurando la protezione del Data Center contro eventuali interruzioni di corrente. Per mantenere la ridondanza e fornire alimentazione continua anche durante il processo e i tempi della sostituzione, si utilizzerà un sistema di collegamento, tramite blindosbarra elettrica, tra i due quadri di distribuzione generale che servono le sale Data Center; tale blindosbarra è stata appositamente realizzata per fronteggiare attività di messa fuori servizio di un UPS, in generale del fuori servizio di un ramo elettrico del Data Center. Questo collegamento permetterà di alimentare entrambi i rami elettrici del Data

Center (A e B) tramite l'UPS operativo, garantendo che la ridondanza elettrica degli apparati IT rimanga inalterata. In questo modo, anche durante la fase di transizione, le apparecchiature IT saranno sempre protette, mantenendo un elevato livello di sicurezza e affidabilità.

Target 2026: Completata

Target 2027: Completata

Target 2028: Completata

Azione: Sostituzione dei gruppi frigoriferi GF1 (Data Center) e GF2 (Edificio), giunti a fine vita, con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica e potenza di circa 750 kW frigoriferi.

Normativa di riferimento: *Efficientamento energetico dei consumi in riferimenti alla pianificazione eseguita nel Master Plan del sistema GSE (Gestione Sistema Energia) della norma ISO 50001:2018 in cui ACI Informatica è certificata.*

Baseline 2025:

Completamento delle specifiche tecniche di progettazione dei due gruppi frigoriferi, con definizione dei requisiti prestazionali, delle caratteristiche impiantistiche, dei vincoli di integrazione con i sistemi esistenti e delle opere accessorie necessarie alla futura installazione e messa in esercizio. Nel corso dell'elaborazione progettuale è stata inoltre inserita la sostituzione del gruppo frigorifero GF3, inizialmente non prevista, in quanto l'unità esistente risulta gravemente danneggiata e non riparabile in modo economicamente conveniente. È stato quindi ritenuto più opportuno procedere con la sostituzione completa della macchina, ormai datata, al fine di garantire maggiore affidabilità e continuità operativa dell'impianto di climatizzazione del Data Center.

Target 2026:

Realizzazione dei lavori e delle opere necessarie alla messa in esercizio dei nuovi gruppi frigoriferi, comprensive dell'installazione delle macchine, del collegamento agli impianti idraulici ed elettrici esistenti e dell'integrazione con il sistema di supervisione del Data Center. Le attività comprendono anche la sistemazione del lastrico solare in copertura al 5° piano, con l'impermeabilizzazione delle superfici interessate, l'adeguamento delle canalizzazioni, nonché la ricollocazione e

l'ottimizzazione delle barriere sonore a protezione delle nuove unità, al fine di garantire piena funzionalità, sicurezza e conformità normativa dell'intero sistema.

Target 2027:

Completata

Target 2028:

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. Come attuazione di questa collaborazione, nel 2025 i nuovi storage on-line Hitachi Vantara full NVMe e il sistema di backup Veritas sono stati trasferiti nella sede CSI Piemonte di Torino. Nel contempo, sono state attivate due reti geografiche in fibra con capacità di banda ognuna pari a 100Gbps; il percorso geografico delle due fibre è stato diversificato affinché sia più resiliente a guasti e interruzioni. Nel prossimo anno è previsto l'acquisto di un ulteriore sistema di storage ISILON per mantenere una terza copia anche della piattaforma di storage scale-out NAS (Network Attached Storage) contenente, tra l'altro, i dati delle cartelle personali di tutti gli utenti, usati per la normale operatività dell'ufficio.

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 2025:

Installazione e messa in esercizio degli storage on-line e delle appliance di backup presso il sito di DR presso CSI Piemonte con replica asincrona (near real time).

Target 2026:

Acquisizione, installazione e messa in esercizio della piattaforma di storage scale-out NAS (Network Attached Storage) presso il sito di DR presso CSI Piemonte.

Target 2027:

Gestione del servizio/prove di DR

Target 2028:

Gestione del servizio/prove di DR

5.2.5. Potenziamento infrastrutture territoriali e reti

Le attività sulle infrastrutture di comunicazione includono la gestione, il presidio e l'evoluzione dell'infrastruttura di rete, sia per gli ambienti delle 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 Wi-Fi 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. In questa ottica, sono stati aggiornati gli apparati prossimi alla fine della manutenzione e la rete è stata potenziata con apparati di ultima generazione, introducendo connettività 4G/5G e Wi-Fi 7. 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, VoIO) e la revisione delle modalità di accesso dall'esterno (accessi VPN).

Principali Obiettivi e Target del triennio

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

Azioni: 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 2025:

Refresh tecnologico dell'infrastruttura di rete, aggiornamento degli apparati e upgrade delle reti di comunicazione.

Target 2026:

Completamento dell'upgrade di rete e perfezionamento dei canali secondari di backup eventualmente anche con canali satellitari dove altre soluzioni non risultassero praticabili.

Target 2027:

monitoraggio dell'utilizzo della banda da parte dei vari ufficio e upgrade in caso di crescita sostenuta.

Target 2028:

monitoraggio dell'utilizzo della banda da parte dei vari ufficio e upgrade in caso di crescita sostenuta.

5.2.6. Strategie di efficientamento nella gestione del patrimonio applicativo e infrastrutturale legacy

La gestione del patrimonio applicativo e infrastrutturale legacy rappresenta uno dei fattori più critici per la sicurezza e l'evoluzione del sistema informativo aziendale. L'ecosistema tecnologico attuale, pur avendo garantito negli anni continuità operativa e affidabilità dei processi core, è oggi caratterizzato da una crescente eterogeneità di soluzioni, da componenti non tutti allineati ai moderni standard di sicurezza e da un debito tecnico stratificato che impatta direttamente sulla capacità dell'IT di rispondere con rapidità e qualità alle esigenze del business.

L'obsolescenza tecnologica non è un fenomeno episodico, ma un processo continuo che interessa software di base, middleware, applicazioni custom, servizi infrastrutturali e componenti di interoperabilità. Il ciclo di vita dei prodotti ICT si è progressivamente ridotto, mentre la complessità dei sistemi è aumentata, generando un ambiente in cui la difficoltà nel mantenere aggiornate piattaforme, librerie, stack applicativi e sistemi operativi crea un terreno fertile per vulnerabilità, inefficienze e rigidità architetturali. Molte applicazioni sono state per anni movimentate unicamente in manutenzione correttiva e sono rimaste ferme su tecnologie non più supportate dai vendor o non più aderenti alle best practice di mercato: questa situazione limita l'integrazione con i nuovi modelli architetturali (cloud-native, microservizi, open standard), rallenta l'innovazione e aumenta significativamente il rischio operativo.

Tale condizione è ulteriormente aggravata dal fatto che il debito tecnico applicativo influenza anche l'infrastruttura e viceversa: applicazioni legacy costringono a mantenere versioni obsolete di sistemi operativi, application server e database server, ostacolando la standardizzazione e la possibilità di consolidare il data center su piattaforme moderne, sicure e gestibili in automazione. Le tecnologie non più supportate rappresentano un rischio imminente per la sicurezza aziendale, esponendo i sistemi a potenziali attacchi, interruzioni dei servizi critici, perdita di dati e non conformità rispetto a normative e linee guida nazionali.

Parallelamente a questo, specie sul fronte delle applicazioni ad uso dei servizi interni, negli anni si è accumulata una molteplicità di "micro-soluzioni" sviluppate al di fuori del processo di sviluppo canonico (la cosiddetta Shadow IT) che oggi devono essere ricondotte a un modello più controllato, moderno e di rapida manutenzione. Soluzioni ad hoc di office automation, piccoli gestionali e funzionalità sviluppate su strumenti con poche persone in grado di operarvi modifiche generano complessità, moltiplicano gli oneri gestionali e creano un contesto applicativo difficile da governare in modo efficace.

Per affrontare queste criticità l'azienda ha definito una strategia organica di efficientamento del patrimonio IT applicativo ed infrastrutturale articolata su più dimensioni – tecnologica, metodologica, organizzativa e culturale – che integra interventi strutturali di riduzione dell'obsolescenza, introduzione di strumenti moderni di analisi e misurazione, standardizzazione delle piattaforme applicative e rinnovamento delle competenze. La visione è quella di passare da un atteggiamento reattivo ad un **processo continuo e industrializzato**, basato su:

- **modernizzazione del software** attraverso refactoring, sostituzione con piattaforme moderne, adozione di soluzioni low-code, decomposizione di monoliti, riuso di

componenti standard e graduale convergenza verso architetture cloud-native;

- **riduzione sistematica dell'obsolescenza infrastrutturale**, con l'eliminazione dei sistemi fuori supporto e il consolidamento su piattaforme standardizzate e più sicure;
- **adozione di strumenti avanzati per la qualità del software e la misurazione del debito tecnico**, in grado di fornire evidenze oggettive sullo stato di salute del parco applicativo, supportare la governance e guidare i piani di trasformazione;
- **ottimizzazione dei processi di sviluppo, manutenzione e delivery**, con un rafforzamento delle pipeline DevOps, l'introduzione di quality gate automatici, l'adozione di metriche condivise e un maggior livello di automazione;
- **formazione e valorizzazione delle competenze interne**, attraverso centri di competenza tecnologici e programmi innovativi di coinvolgimento del personale, come challenge e iniziative di gamification finalizzate a promuovere la qualità, l'innovazione e la riduzione del debito tecnico.

Le iniziative di efficientamento non hanno dunque un carattere meramente tecnico, ma rappresentano una leva strategica per migliorare resilienza, continuità operativa, sicurezza, efficienza e capacità dell'azienda di innovare con rapidità. Un patrimonio software modernizzato permette inoltre di introdurre con maggiore efficacia soluzioni avanzate come AI, automazione intelligente, piattaforme cloud ibride e strumenti di monitoring evoluti, aumentando la competitività del sistema informativo e contribuendo in modo diretto al miglioramento dei servizi offerti.

Infine, la modernizzazione del patrimonio applicativo e infrastrutturale ha un impatto significativo anche sul piano organizzativo: un ambiente tecnologico moderno, basato su standard aggiornati, metodologie evolute e strumenti allineati alle best practice del mercato, rappresenta un fattore chiave per **attrarre, formare e trattenere nuove professionalità**, rispondendo alle sfide del mercato ICT e sostenendo la crescita di competenze interne.

In questo scenario, la gestione dell'obsolescenza e del debito tecnico non è più un'attività accessoria, ma una componente essenziale della strategia di trasformazione digitale dell'azienda, necessaria per garantire continuità, sicurezza, sostenibilità ed evoluzione del sistema informativo nei prossimi anni.

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 2025: Eliminate le versioni RDBMS ORACLE 10 e Application Server IBM WebSphere versione 6. Dismessi vecchi ambienti di sviluppo e di gestione della configurazione. Evoluto alla nuova architettura aziendale Microservices & Containerized Architecture il software di gestione della Porta di Dominio con conseguente adeguamento delle applicazioni. Completate le prime due wave migrazione/dismissione delle macchine con sistemi operativi fuori supporto in ambito windows e linux (circa 250 sistemi migrati). È stata inoltre avviata l'evoluzione o dismissione delle applicazioni in ambito PRA e Tasse ancora dipendenti da Internet Explorer. Parallelamente, è stata completata la definizione del piano graduale di migrazione delle applicazioni che utilizzano direttamente il sistema sso/cs verso il nuovo sistema IAM, individuando priorità, modalità operative e perimetro applicativo, e sono state avviate le prime integrazioni pilota.

Target 2026: Completamento della migrazione/dismissione delle macchine con sistemi operativi fuori supporto in ambito windows e linux (terza wave, completamento dell'attività con i rimanenti circa 120 sistemi). Evoluzione o dismissione delle applicazioni in ambito PRA/Tasse ancora dipendenti da Internet Explorer secondo il piano definito dalla Direzione competente (prevista la completa indipendenza da IE per le applicazioni in uso al network degli UT). Prosecuzione del piano di migrazione sso/cs verso l'utilizzo del nuovo sistema IAM con l'attuazione della prima fase estesa di migrazione delle applicazioni ed integrazione dei servizi applicativi maggiormente critici. Definizione e sperimentazione di azioni di "Gamification Challenge Incentivante", concepite per promuovere attività di miglioramento continuo, automazione e riduzione del debito tecnico, predisponendo modelli di valutazione e meccanismi premianti in linea con gli obiettivi di efficientamento.

Target 2027: Completamento dell'evoluzione o dismissione delle applicazioni in ambito PRA/Tasse ancora dipendenti da Internet Explorer secondo il piano definito

dalla Direzione competente (prevista la completa indipendenza da IE per le applicazioni rimanenti). Completamento del piano di migrazione sso/cs verso l'utilizzo del nuovo sistema IAM. Introduzione di processi periodici di aggiornamento tecnologico e piani di refresh ciclici basati sull'esperienza ed i risultati della sperimentazione sulla gamification, in modo da prevenire la ricomparsa di situazioni di obsolescenza critica.

Target 2028: Consolidamento dei processi di aggiornamento tecnologico e dei piani di refresh ciclici introdotti per prevenire la ricomparsa di situazioni di obsolescenza critica.

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 (LowCode, ITSM, CSM) [SCHIAPPA]

Baseline 2025: Acquisite le soluzioni ServiceNow e Mendix ed istituito il centro di competenza Mendix. Migrate alcune applicazioni/processi core da Lotus notes alle nuove piattaforme ed eseguita relativa formazione. Avviata la migrazione di applicazioni/processi core da Lotus notes ad altre piattaforme (ServiceNow, Mendix, sistema HR, Mendix) con relativa formazione secondo il piano definito dalla Direzione competente. Resa operativa la piattaforma CAST per la misurazione della qualità e del debito tecnico delle applicazioni, con la messa a disposizione dei primi report per la governance tecnica e con l'avvio delle attività del relativo Centro di Competenza, orientato alla standardizzazione delle pratiche di analisi strutturale del software.

Target 2026: Completamento della migrazione di applicazioni/processi core da Lotus notes ad altre piattaforme (ServiceNow, Mendix, sistema HR) con relativa formazione secondo il piano definito dalla Direzione competente e avvio della dismissione di Lotus Notes. Diffusione della piattaforma Mendix per la sostituzione graduale delle rimanenti applicazioni custom minori e delle soluzioni shadow IT ancora in esercizio, attraverso roadmap concordate con le strutture impattate e nel rispetto degli standard definiti dal Centro di Competenza. Estensione della piattaforma CAST alla misurazione AFP dell'intero portafoglio applicativo ed introduzione di un processo di

controllo di qualità automatizzato periodico, basato su indicatori oggettivi di rischio, sicurezza e debito tecnico.

Target 2027: Piena maturità del processo di controllo di qualità automatizzato periodico in modo da garantire la misurazione ricorrente delle applicazioni strategiche, la produzione di indicatori a supporto della governance del portafoglio e l'utilizzo dei dati di qualità del software per la pianificazione degli interventi di refactoring e modernizzazione. Completamento della sostituzione delle applicazioni in ambito shadow IT con soluzioni basate su Mendix come riferimento unico per la realizzazione dei gestionali interni custom e dei workflow di supporto, con la disponibilità di un catalogo interno di componenti riusabili.

Target 2028: Piena integrazione della piattaforma CAST come meccanismo di controllo della misurazione della qualità del software con soglie stabilite per classi di applicazioni e con l'utilizzo sistematico degli indicatori di debito tecnico e del Total Quality Index come parametri di valutazione e di pianificazione.

5.3 Interoperabilità e Piattaforme

Il Sistema Informativo dell'ACI si è da sempre distinto per l'adozione tempestiva e consapevole delle principali "piattaforme abilitanti", considerandole elementi cardine della transizione digitale.

ACI è stata tra le prime Pubbliche Amministrazioni a integrare pagoPA e l'app IO nei propri servizi e, già dallo scorso anno, è pienamente operativa anche sulla Piattaforma delle Notifiche Digitali (SEND), lanciata da pagoPA. È importante evidenziare che tutte le operazioni di pagamento relative ai servizi PRA e alle Tasse automobilistiche sono state da tempo sviluppate e consolidate: nel corso dell'ultimo anno, inoltre, è stata completata l'evoluzione necessaria all'adeguamento al Modello Unico di pagoPA, superando i limiti della precedente gestione del processo. Per questo motivo non sono previste ulteriori evoluzioni specifiche sulla piattaforma pagoPA, oggi pienamente in gestione. ACI rimane comunque aperta all'integrazione di nuove piattaforme, così come all'attivazione di nuovi servizi o processi che possano portare valore ai cittadini e alle amministrazioni.

Parallelamente, ACI è tra le prime Amministrazioni ad aver attivato un'interlocuzione strutturata con ANPR, riconoscendo il valore strategico delle fonti dati certificate nei processi di servizio relativi al PRA e alle Tasse automobilistiche.

È stata altresì avviata la fase di integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), attraverso l'esposizione di un servizio pilota di interrogazione della banca dati PRA.

Infine, alla luce del riconoscimento del Pubblico Registro Automobilistico come "base dati di interesse nazionale" (art. 60 del Codice dell'Amministrazione Digitale), sono in corso interventi dedicati alla modernizzazione della governance delle banche dati e alla valorizzazione del loro utilizzo.

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

Come noto, il Sistema Informativo ACI, nell'ambito della Pubblica Amministrazione, è principalmente orientato alla gestione dei processi di servizio relativi alla fiscalità dell'auto (PRA e Tasse automobilistiche). In questo contesto, le iniziative descritte di seguito mirano a rafforzare l'accesso alle fonti dati certificate, attraverso l'interoperabilità garantita dall'integrazione con la PDND, il completamento del colloquio con ANPR e altre piattaforme abilitanti.

Inoltre, con l'obiettivo di generare risparmi ed economie di scala a favore di Regioni e Province Autonome, ACI ha progettato un servizio integrato end-to-end che collega le risultanze degli archivi tributari regionali a carattere accertativo (ad esempio atti di accertamento o comunicazioni di diniego) con la Piattaforma delle Notifiche Digitali di pagoPA (SEND).

È stato completamente automatizzato, tramite accesso diretto al Registro delle Imprese, il processo di acquisizione e verifica delle informazioni desunte dalle visure camerali, assicurando maggiore accuratezza e tempestività nell'aggiornamento dei dati.

È stato inoltre perfezionato l'accordo con l'Agenzia delle Entrate per l'accesso alle informazioni presenti nell'Anagrafe tributaria attraverso il sistema SIATEL (Sistema di Interscambio dell'Anagrafe Tributaria per gli Enti Locali). Tale integrazione consentirà ad ACI, mediante cooperazione applicativa, di verificare in tempo reale specifiche condizioni – come

lo status di “fiscalmente a carico” o la qualifica di erede – che legittimano la fruizione di agevolazioni tributarie nell’ambito della 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 2025:

Prosegue il percorso di sviluppo e adeguamento del Sistema Informativo, con un focus prioritario sull’integrazione completa con ANPR nell’ambito del PRA. Tale integrazione riguarderà sia la cooperazione applicativa per la gestione del Documento Unico, sia la fase preliminare di trattamento delle pratiche tramite il sistema Sportello UUTT, che consentirà di digitalizzare flussi oggi gestiti tramite PEC.

Nel corso dell’anno sarà completato il rilascio del servizio “Visura del Veicolo” sulla piattaforma PDND e saranno individuati ulteriori servizi da analizzare e sviluppare in vista della loro successiva pubblicazione sulla medesima piattaforma.

Target 2026:

Sarà avviata una fase di ottimizzazione delle integrazioni con ANPR e di consolidamento dei processi di cooperazione applicativa per il Documento Unico, con un’attenzione particolare alla gestione del contenzioso delle tasse e all’identificazione puntuale dei contribuenti.

Si procederà al rafforzamento delle funzionalità di identificazione e notifica attraverso una più stretta integrazione con le banche dati centrali.

Il sistema Sportello UUTT verrà esteso a nuove tipologie di pratiche, ampliando il perimetro di digitalizzazione dei processi, riducendo ulteriormente l’utilizzo della PEC e migliorando l’efficienza operativa.

Sarà inoltre previsto lo sviluppo e il rilascio di nuovi servizi sulla PDND, in particolare quelli dedicati alle attività di verifica e controllo da parte delle amministrazioni, per garantire una maggiore interoperabilità e un accesso più ampio ai dati del PRA.

Infine, prenderà avvio una fase sperimentale di integrazione dei dati tra PRA e ANPR, finalizzata al miglioramento della qualità dei dati, alla riduzione delle incongruenze e alla semplificazione delle attività di verifica da parte degli enti locali.

Target 2027:

Sarà completata la piena interoperabilità tra PRA, ANPR e altre banche dati nazionali, creando un flusso informativo integrato che aumenterà l'efficacia operativa nella gestione del Documento Unico e del contenzioso fiscale.

Il sistema Sportello UUTT sarà arricchito con funzionalità avanzate, tra cui l'automazione dei processi di gestione delle pratiche e l'integrazione di servizi basati su intelligenza artificiale per migliorare l'assistenza agli utenti e il supporto decisionale.

Il catalogo dei servizi disponibili sulla piattaforma PDND sarà ulteriormente ampliato, includendo servizi ad alto valore aggiunto per le pubbliche amministrazioni e introducendo funzionalità self-service che consentiranno ai cittadini una consultazione più semplice e immediata dei dati.

Target 2028:

Nel 2028 è previsto il raggiungimento della piena maturità del sistema integrato PRA-ANPR-PDND, con modelli operativi completamente stabilizzati presso tutte le amministrazioni coinvolte.

Gli obiettivi principali includono:

- il consolidamento di un ecosistema di interoperabilità stabile e scalabile, capace di supportare nuove integrazioni e servizi;
- l'ulteriore evoluzione dello Sportello UUTT, con workflow più avanzati e strumenti automatizzati per la gestione dei casi complessi;
- l'ampliamento del catalogo dei servizi pubblicati sulla PDND, con particolare attenzione ai servizi utili per verifiche, controlli e attività di gestione delle pratiche;
- il passaggio verso un modello gestionale più semplice e orientato ai dati, che renda più immediata l'individuazione di errori o anomalie e faciliti il lavoro delle amministrazioni locali.

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 2025:

È stata completata l'integrazione con SEND per ulteriori tipologie di comunicazioni di carattere accertativo previste dalle amministrazioni, così come l'integrazione con PagoPA per i nuovi modelli di servizio dedicati alle comunicazioni massive veicolate tramite IO App.

È stata inoltre sviluppata la Piattaforma Notifiche Digitali degli Atti Pubblici, che consente agli utenti del sistema di monitorare, visualizzare e scaricare gli atti digitali trasmessi, insieme alla realizzazione del sistema di conservazione degli atti digitali inviati tramite SEND, garantendo sicurezza, tracciabilità e piena conformità normativa.

Sono in corso ulteriori evoluzioni relative all'ampliamento del perimetro delle comunicazioni erogabili tramite IO App (seconda evoluzione del modello PagoPA) e alla piattaforma SEND.

Target 2026:

Espansione dell'integrazione con PagoPA e SEND: estensione del perimetro delle comunicazioni accertative gestite tramite SEND, includendo nuove categorie di atti amministrativi e procedimentali, così da incrementare la copertura delle notifiche per amministrazioni locali e regionali.

Ampliamento dei servizi su IO App: introduzione di nuovi modelli di messaggistica personalizzata, come promemoria sulle scadenze di pagamento e comunicazioni riguardanti agevolazioni fiscali temporanee, con l'obiettivo di migliorare il coinvolgimento dei contribuenti e favorire la compliance.

Adeguamento dell'infrastruttura IO: tra fine 2025 e il 2026 è previsto l'intervento di aggiornamento dell'infrastruttura tecnologica di supporto, comprendente la definizione e lo sviluppo di nuove funzionalità per l'erogazione dei servizi digitali secondo gli standard nazionali.

Evoluzione della piattaforma di monitoraggio degli atti digitali: implementazione di funzionalità avanzate, incluse capacità di analisi predittiva per l'individuazione di potenziali anomalie e strumenti di analytics per il tracciamento delle performance e del feedback degli utenti.

Sviluppo del modulo di conservazione digitale: realizzazione di un sistema conforme alle normative nazionali ed europee (eIDAS), con funzioni avanzate per l'accesso sicuro, la gestione e la conservazione a lungo termine degli atti digitali.

Target 2027:

Completamento dell'interoperabilità tra SEND e le principali piattaforme nazionali: realizzazione di un'infrastruttura integrata che consenta la gestione centralizzata delle comunicazioni accertative e la sincronizzazione automatica dei dati tra PagoPA, SEND e altri sistemi amministrativi, con benefici in termini di efficienza e riduzione dei tempi di notifica.

Servizi proattivi su IO App: introduzione di funzionalità basate su eventi rilevanti (ad esempio nuove agevolazioni o scadenze), nonché servizi self-service per l'aggiornamento dei dati di pagamento o la richiesta di domiciliazione bancaria.

Rafforzamento della sicurezza e dell'affidabilità del sistema di conservazione digitale: adozione di soluzioni tecnologiche avanzate – come sistemi di firma elettronica evoluta o tecnologie distribuite – per migliorare integrità e tracciabilità degli atti conservati.

Sistema integrato di feedback: implementazione di un modulo dedicato alla raccolta e analisi del feedback degli utenti sulle comunicazioni inviate tramite SEND e IO App, per individuare aree di miglioramento e ottimizzare l'esperienza del contribuente.

Target 2028:

Nel 2028 è previsto il pieno consolidamento dell'ecosistema di notifiche digitali basato su SEND, PagoPA e IO App, con una gestione completamente stabile e uniforme presso tutte le amministrazioni coinvolte. In particolare, gli obiettivi includono:

- stabilizzazione dei flussi centralizzati di comunicazione, con capacità nativa di gestire nuovi modelli di notifica e aggiornamenti normativi senza impatti rilevanti sui sistemi;
- ulteriore evoluzione dei servizi su IO App, introducendo funzionalità più intuitive per cittadini e operatori (ad esempio percorsi guidati e opzioni semplificate di risposta alle comunicazioni);
- miglioramento continuo della sicurezza, con l'adozione di controlli automatici per rilevare anomalie e garantire l'integrità degli atti inviati e conservati;
- piena integrazione della piattaforma di conservazione digitale, con strumenti che facilitano la consultazione degli atti a lungo termine da parte delle amministrazioni e dei cittadini, riducendo tempi di ricerca e complessità operative.

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 Catalog 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 - DL 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*
- *Data Governance Act - D.Lgs. 7 ottobre 2024, n. 144*
- *D.Lgs. 200/2021 - normativa in materia di dati aperti*

Baseline 2025:

- completata attività di catalogazione e metadatazione in ambito Tasse/NSTAR
- completata catalogazione ed Harvesting tecnico di sorgenti dati del Dominio PRA su Metadata Catalog aziendale

Target 2026:

- Sviluppo cultura del dato: formazione interna
- Evoluzione ed aggiornamento Data Catalog aziendale e realizzazione di procedure di monitoraggio della qualità dei dati per gli ambiti gestiti
- Rilascio Business Glossary, Data Dictionary e Data Catalog ambito NSTAR/Tasse
- Pubblicazione processo Data Governance Management

Target 2027:

- Evoluzione ed aggiornamento Data Catalog aziendale e realizzazione di procedure di monitoraggio della qualità dei dati per gli ambiti gestiti

Target 2028:

- Evoluzione ed aggiornamento Data Catalog aziendale e realizzazione di procedure di monitoraggio della qualità dei dati per gli ambiti gestiti.

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 2025:

- Arricchimento Data Lake aziendale con patrimonio informativo ambito Tasse Automobilistiche e realizzazione dashboard analitiche su Tableau;
- Arricchimento del Data Lake aziendale con dati relativi ad identità digitale (utenti e accessi), servizi digitali, pagamenti servizi digitali, customer satisfaction, siti web, IOapp, Aci Space ed avviata realizzazione Dashboard analitiche su Tableau;
- Realizzazione modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto;
- Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.

Target 2026:

- Evoluzione Data Lake aziendale e realizzazione dashboard analitiche su Tableau
- Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.
- Realizzazioni modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto

Target 2027:

- Evoluzione Data Lake aziendale e realizzazione dashboard analitiche su Tableau
- Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.
- Realizzazioni modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto

Target 2028:

- Evoluzione Data Lake aziendale e realizzazione dashboard analitiche su Tableau

- Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.
- Realizzazioni modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto

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 2025:

Generati i dataset per la pubblicazione sulle piattaforme open data di ACI.

Aggiornato il sito Open Parco Veicoli con i dati del parco veicolare al 31 dicembre 2024.

Target 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.

Target 2027:

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.

Target 2028:

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

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 e adotta le più idonee tecnologie, prodotti e metodologie di mercato.

Con lo scopo di contribuire al miglioramento continuo della postura di sicurezza, sono state messe in atto una serie di azioni che prevedono anche 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. Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica

Il panorama della sicurezza informatica è in continua evoluzione, per tale ragione l'adozione di nuovi paradigmi è diventata cruciale al fine di proteggere le risorse delle organizzazioni. Il progetto "Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica" ha quindi la finalità di adottare nuovi standard di protezione delle risorse informatiche, in risposta a un panorama di minacce cibernetiche in costante evoluzione, secondo i dettami previsti dal modello di sicurezza "Zero Trust".

Nel corso del 2025 sono state analizzate e progettate le nuove logiche di gestione delle utenze interne (dipendenti) e delle loro autorizzazioni attraverso l'adozione di un sistema di Identity Governance and Administration (IGA) basato sull'introduzione di una profilazione basata sui ruoli (RBAC) e non più su gruppi, coerentemente ai principi del modello Zero Trust.

Nel 2026, il progetto entrerà nella fase attuativa, con l'obiettivo di consolidare e implementare quanto progettato nella fase precedente, introducendo meccanismi automatici per la concessione e revoca delle autorizzazioni basati su eventi, policy e workflow approvativi, superando l'attuale modalità manuale che risulta dispendiosa e soggetta ad errori. In particolare, sarà avviata la progettazione e progressiva adozione del sistema IGA anche per gli utenti esterni.

Altro ambito su cui si intende intervenire nel corso del 2026 è quello relativo alle modalità di accesso da remoto alle applicazioni interne da parte di operatori esterni che ad oggi avviene utilizzando accessi VPN. Obiettivo sarà quindi quello di individuare, in vista della successiva progressiva adozione nel corso del 2027, una soluzione che garantisca tale tipologia di accesso condizionato. Il paradigma Zero Trust, infatti, impone di limitare al minimo questi accessi in favore di tecnologie Zero Trust Network Access (ZTNA) basate su un modello di fiducia adattivo, dove l'attendibilità, o trust, non è mai implicita, e l'accesso da remoto alle applicazioni interne viene concesso solo a ciò che è strettamente necessario, secondo il principio dei privilegi minimi e sulla base a policy granulari.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Potenziamento dell'attuale postura di sicurezza dell'Ente secondo nuovi paradigmi (Es. 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 Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e Piano di implementazione delle misure;*

Baseline 2025:

Analisi e progettazione delle nuove logiche di gestione delle utenze interne (dipendenti) e delle loro autorizzazioni attraverso l'adozione di un sistema di Identity Governance and Administration (IGA) basato sull'introduzione della profilazione basata sui ruoli (RBAC) e non più su gruppi, coerentemente ai principi del modello Zero Trust.

Target 2026:

- Diffusione della soluzione IGA, unitamente al modello ed ai principi in essa adottati, anche alle utenze assegnate alle varie organizzazioni esterne per l'accesso ai servizi offerti dall'Ente.

- Individuazione di una soluzione in linea con i principi dello ZTNA che realizzi una nuova modalità di accesso da remoto alle risorse interne basato su un modello di fiducia adattivo, dove l'attendibilità, o trust, non è mai implicita.

Target 2027 - 2028:

Acquisizione, implementazione e diffusione della soluzione ZTNA individuata nel corso del 2026.

5.5.2. Evoluzione della sicurezza IT e Compliance Normativa

Negli ultimi anni la sicurezza IT e la compliance normativa hanno vissuto una profonda evoluzione, spinte dall'accelerazione tecnologica e dall'incremento delle minacce informatiche. E' necessario garantire quindi una postura di sicurezza dinamica, capace di adattarsi a nuovi scenari digitali e in linea con i requisiti normativi più avanzati costituiti dalle certificazioni di settore (ISO 27001-2022 e ISO 22301) e dalle Direttive Europee (NIS2).

Da ciò deriva un impegno costante rivolto all'adeguamento di processi, tecnologie e procedure interne, puntando su un approccio integrato che unisce gestione operativa del rischio, solidità organizzativa e promozione della cultura della sicurezza. In particolare, l'adozione delle best practice previste dalle certificazioni di settore permette di stabilire e mantenere un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni efficace e conforme agli standard internazionali, mentre la Direttiva NIS2, recentemente recepita (DL 138/2024) e oggetto di certificazione da parte dell'ACN, richiede il rafforzamento delle misure di sicurezza, incident response, governance e formazione del personale.

L'allineamento alla compliance rappresenta oggi una sfida cruciale per ogni organizzazione che vuole tutelare la propria resilienza digitale e la continuità operativa, in uno scenario di minacce in continua evoluzione. L'avvio di processi di adeguamento normativo e la certificazione ACN testimoniano una strategia concreta e proattiva nella costruzione di un ecosistema di sicurezza moderno e affidabile.

Tuttavia, per fronteggiare le nuove minacce e mantenere la conformità normativa, non è sufficiente adottare misure di sicurezza tradizionali. È essenziale un'evoluzione tecnologica costante dei sistemi di cybersicurezza e dei processi che le governano capace di adattarsi alla crescente complessità del panorama digitale. Solo attraverso l'innovazione continua e l'integrazione di tecnologie all'avanguardia sarà possibile proteggere efficacemente le infrastrutture critiche e garantire allo stesso tempo la compliance normativa.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: miglioramento continuativo della postura di sicurezza informatica in aderenza alle normative e certificazioni di settore.

Azioni: potenziamento degli attuali sistemi di protezione e adeguamento dei processi di sicurezza alle nuove normative e certificazioni.

Normativa di riferimento: Legge 90/2024 sulla Cybersicurezza; Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2) e suo recepimento italiano (DL 138/2024); Certificazioni di settore ISO.

Baseline 2025:

- Rinnovo delle certificazioni di sicurezza e resilienza: ISO27001-2022 e ISO22301;
- Classificazione di ACI Informatica, da parte di ACN, come operatore Essenziale ai fini NIS 2 e conseguente inserimento, nel portale ACN, delle informazioni di cui all'articolo 7, commi 4 e 5 del DL 138/2024;
- Avvio dell'attività di adeguamento (gap analysis e relative azioni correttive) degli attuali processi e misure tecniche e organizzative alla Direttiva NIS 2.

Target 2026:

- Rinnovo delle certificazioni di sicurezza e resilienza: ISO27001-2022 e ISO22301;
- Completamento delle attività relative al raggiungimento della compliance alla Direttiva NIS 2;
- Garantire la costante evoluzione tecnologica e dei processi in ambito Cyber.

Target 2027 - 2028:

- Rinnovo delle certificazioni di sicurezza e resilienza: ISO27001-2022 e ISO22301 e mantenimento compliance NIS 2;
- Garantire la costante evoluzione tecnologica e dei processi in ambito Cyber.

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 2025:

Nel corso del 2025 è stato nominato un nuovo Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale e sono stati formalmente incaricati dal Datore di Lavoro ulteriori 22 Addetti Antincendio ed Evacuazione, 17 Addetti al Primo Soccorso, 19 Addetti BLSD e 3 ASPP; tutti i soggetti coinvolti nel nuovo organigramma della sicurezza hanno completato i percorsi formativi previsti dalla normativa vigente. Il Piano di Emergenza della sede di Via Fiume delle Perle è stato arricchito a Gennaio 2025 con un nuovo allegato specifico per la Gestione della Sicurezza Antincendio (GSA), conseguente al temine dei lavori di adeguamento dell'impianto antincendio della sede. Per quanto concerne la valutazione del rischio stress lavoro correlato, è stata calcolata la fascia di rischio di ciascun Gruppo Omogeneo di Lavoratori (G.O.L.) e sono state individuate le azioni di mitigazione degli indicatori risultati non positivi dalla fase di valutazione preliminare. La certificazione del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSSL), conforme alla norma ISO 45001, è stata regolarmente rinnovata da un Ente Certificatore accreditato.

Target 2026:

Miglioramento delle performance del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSSL) conforme alla norma UNI ISO 45001, e mantenimento della relativa certificazione. Formazione di ulteriori Addetti alle Emergenze nelle sedi aziendali. Attuazione e verifica dell'efficacia delle azioni di mitigazione degli indicatori risultati non positivi dalla fase di valutazione preliminare del rischio stress lavoro correlato.

Target 2027 - 2028:

Perseguire nel miglioramento delle performance del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, con l'obiettivo di tutelare la salute ed il benessere dei lavoratori e di garantire la sicurezza fisica delle infrastrutture. Mantenimento della certificazione UNI ISO 45001.

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AZIONI

Sezione	Azione	Target			
		Baseline 2025	2026	2027	2028
1. Servizi	Potenziamento ed efficientamento servizi di assistenza	Rilascio del nuovo portale di assistenza B2B e B2C e di backoffice e inizio distribuzione.	Affinamento dei sistemi di assistenza e potenziamento della Knowledge Base	Evoluzione tecnologica del modello multicanale del servizio di assistenza.	
2. Infrastrutture	Architettura a Containers e Microservizi	Consolidata ed ampliata l'adozione della Microservices & Containerized Architecture. Reso operativo il catalogo aziendale delle API. Avviata una revisione strutturata dei progetti in ottica DevOps avanzato.	Consolidamento delle migrazioni già avviate del nuovo modello architetturale: - Completamento diffusione delle pipeline automatizzate di quality check e testing continuo. - Aumento della resilienza dell'infrastruttura. - Estensione del modello GitOps	Raggiungimento della piena maturità della Microservices & Containerized Architecture.	Evoluzione del modello verso una Enterprise Architecture: - adozione dell'AI nei processi core. - Estensione paradigma cloud-native in ottica multi-cloud e hybrid cloud. - Realizzazione ecosistema di servizi riusabile e integrato. - pieno regime del modello di continuous everything - Promozione di soluzioni digitali innovative basate su AI generativa.

	Realizzazione Cloud per configurazione a catalogo infrastrutture	Estesa l'infrastruttura HCI Nutanix, attivati i primi servizi PaaS/SaaS, definito il modello multi-tenant e avviato l'ecosistema AI con utilizzo iniziale di GenA	Completamento dell'infrastruttura in ottica di continuità operativa, consolidamento dei servizi e primo utilizzo estensivo del Cloud Interno per supportare le iniziative AI e la modernizzazione applicativa.	Elezione del Cloud Interno per i carichi di lavoro strategici e per l'ecosistema AI.	Completamento della transizione verso un modello cloud-first e AI-enabled.
	Potenziamento elettrico e di sicurezza del Data Center	Riprogrammazione 2026-2028 della realizzazione di un nuovo gruppo elettrogeno dedicato al ramo B del Data Center.	Progettazione esecutiva degli impianti idraulici, elettrici e delle strutture in acciaio per l'installazione del nuovo gruppo elettrogeno.	Acquisizione dei lavori e delle forniture necessarie alla realizzazione dell'intervento.	Fornitura, installazione, configurazione e messa in esercizio del nuovo gruppo elettrogeno da 2000 kVA.
	Sostituzione UPS (Uninterruptible Power System) e gruppi frigo	Fornitura, installazione e messa in esercizio dei nuovi UPS e dei relativi gruppi batterie. Completamento delle specifiche tecniche di progettazione dei gruppi frigoriferi.	Realizzazione dei lavori e delle opere necessarie alla messa in esercizio dei nuovi gruppi frigoriferi	n.a.	n.a.
	Resilienza	Installazione e messa in esercizio degli storage on-line e delle appliance di backup presso il sito di DR con replica asincrona (near real time).	Acquisizione, installazione e messa in esercizio della piattaforma di storage scale-out NAS (Network Attached Storage) presso il sito di DR.	Gestione del servizio/prove di DR.	

	Ottimizzazione rete PRA e servizi; sicurezza rete aziendale	Refresh tecnologico dell'infrastruttura di rete, aggiornamento degli apparati e upgrade delle reti di comunicazione.	Completamento dell'upgrade di rete e perfezionamento dei canali secondari di backup .	monitoraggio dell'utilizzo della banda da parte dei vari ufficio e upgrade in caso di crescita sostenuta.	monitoraggio dell'utilizzo della banda da parte dei vari ufficio e upgrade in caso di crescita sostenuta.
	Dismissioni per obsolescenza; evoluzione tecnologie e processi	Dismissione dei vecchi ambienti di sviluppo e configurazione, aggiornata la Porta di Dominio alla nuova architettura, completate le prime due wave di migrazione/dismissione, avviata la gestione delle applicazioni ancora dipendenti da Internet Explorer e completata la migrazione graduale verso il nuovo sistema IAM	Completamento della terza wave di migrazione dei sistemi fuori supporto, evoluzione o dismissione delle applicazioni PRA/Tasse ancora legate a Internet Explorer, migrazione da SSO/CS al nuovo IAM.	Completamento migrazione/dismissione dei sistemi operativi fuori supporto, completamento dell'evoluzione o dismissione delle applicazioni PRA/Tasse ancora dipendenti da Internet Explorer, completamento passaggio a nuovo sistema IAM e introduzione di processi periodici di aggiornamento tecnologico e piani di refresh ciclici	Consolidamento dei processi di aggiornamento tecnologico e dei piani di refresh ciclici.
	Revisione sistemi obsoleti ed introduzione di nuove soluzioni e piattaforme	Acquisite le soluzioni ServiceNow e Mendix. Migrazione alcune applicazioni/processi da Lotus notes alle nuove piattaforme.	Completamento della migrazione di applicazioni/processi da Lotus notes ad altre piattaforme. Diffusione della piattaforma Mendix.	Piena maturità del processo di controllo di qualità automatizzato periodico	Piena integrazione della piattaforma CAST come meccanismo di controllo della misurazione della qualità del software

3. Piattaforme ed interoperabilità	Integrazione/ sfruttamento basi dati Enti Governativi per la transizione digitale	Sviluppo e adeguamento del Sistema Informativo per integrazione completa con ANPR nell'ambito del PRA. Rilascio servizio "Visura del Veicolo" sulla piattaforma PDND.	Ottimizzazione delle integrazioni ANPR, consolidamento dei processi per il Documento Unico, potenziamento di identificazione e notifica, estensione dello Sportello UUTT, nuovi servizi sulla PDND e l'avvio della sperimentazione di integrazione dati tra PRA e ANPR.	Piena interoperabilità tra PRA, ANPR e altre banche dati nazionali. Nuove funzionalità per il sistema Sportello UUTT. Ampliamenti del catalogo dei servizi disponibili sulla piattaforma PDND.	Piena maturità del sistema integrato PRA-ANPR-PDND.
	Interoperabilità fra servizi per la P.A.	Completata l'integrazione con SEND di ulteriori tipologie di comunicazioni di carattere accertativo e l'integrazione con PagoPA per i nuovi modelli di servizio dedicati alle comunicazioni massive veicolate tramite IO App. Sviluppata la Piattaforma Notifiche Digitali degli Atti Pubblici.	Espansione dell'integrazione con PagoPA e SEND. Ampliamento dei servizi su IO App. Adeguamento dell'infrastruttura IO. Evoluzione della piattaforma di monitoraggio degli atti digitali. Sviluppo del modulo di conservazione digitale.	Completamento dell'interoperabilità tra SEND e le principali piattaforme nazionali. Servizi proattivi su IO App. Rafforzamento della sicurezza e dell'affidabilità del sistema di conservazione digitale. Sistema integrato di feedback.	Pieno consolidamento dell'ecosistema di notifiche digitali basato su SEND, PagoPA e IO App.

4. Dati	Applicazione della strategia di Data Governance aziendale	Completata la catalogazione e metadatazione dei dati in ambito Tasse/NSTAR e il relativo harvesting tecnico delle sorgenti del Dominio PRA sul Metadata Catalog aziendale	sviluppo della cultura del dato con iniziative di formazione interna, evoluzione del Data Catalog e delle procedure di qualità, rilascio del Business Glossary, del Data Dictionary e del Data Catalog per l'ambito NSTAR/Tasse e la pubblicazione del processo di Data Governance Management	- Evoluzione ed aggiornamento Data Catalog aziendale e realizzazione di procedure di monitoraggio della qualità dei dati per gli ambiti gestiti
	Evoluzione dei servizi di fornitura ed analisi dei dati	Arricchimento Data Lake con i dati dell'ambito Tasse Automobilistiche e monitoraggio dei servizi digitali per il RTD, realizzazione di dashboard analitiche su Tableau e sviluppo di modelli previsionali e analisi specialistiche	- Evoluzione Data Lake aziendale e realizzazione dashboard analitiche su Tableau - Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI. - Realizzazioni modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto	
	Efficientamento analisi e reportistica	Generati i dataset per la pubblicazione sulle piattaforme open data di ACI. Aggiornato il sito Open Parco Veicoli.	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. Sicurezza informatica, logica e fisica	Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica	Analisi e progettazione delle nuove logiche di gestione delle utenze interne (dipendenti) e delle loro autorizzazioni tramite sistema di Identity Governance and Administration (IGA) basato sui ruoli (RBAC) e non più su gruppi, coerentemente ai principi del modello Zero Trust.	- Diffusione della soluzione IGA anche alle utenze assegnate alle varie organizzazioni esterne per l'accesso ai servizi offerti dall'Ente. - Individuazione di una soluzione in linea con i principi dello ZTNA che realizzi una nuova modalità di accesso da remoto alle risorse interne.	Acquisizione, implementazione e diffusione della soluzione ZTNA individuata nel corso del 2026.
	Evoluzione della sicurezza IT e Compliance Normativa	Rinnovo delle certificazioni di sicurezza e resilienza (ISO 27001 e ISO 22301), classificazione di ACI Informatica come operatore essenziale ai fini NIS2, avvio della gap analysis con le relative azioni correttive e completamento delle attività di adeguamento alla Direttiva NIS2.	- Rinnovo delle certificazioni di sicurezza e resilienza: ISO27001-2022 e ISO22301; - Completamento delle attività relative al raggiungimento della compliance alla Direttiva NIS 2; - Garantire la costante evoluzione tecnologica e dei processi in ambito Cyber.	- Rinnovo delle certificazioni di sicurezza e resilienza: ISO27001-2022 e ISO22301 e mantenimento compliance NIS 2; - Garantire la costante evoluzione tecnologica e dei processi in ambito Cyber.

	Interventi di sicurezza fisica	Nomina del un nuovo Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione aziendale e delle figure previste in tale ambito. Aggiornamento Piano di Emergenza della sede di Via Fiume delle Perle.	Miglioramento delle performance del Sistema di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (SGSSL) e mantenimento della relativa certificazione. Attuazione e verifica dell'efficacia delle azioni di mitigazione degli indicatori risultati non positivi del rischio stress lavoro correlato.	Perseguire nel miglioramento delle performance del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro. Mantenimento della certificazione UNI ISO 45001.

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 2026-2028 in coerenza con i trend evolutivi del mercato e delle indicazioni normative.

6. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2026-2028

Nel triennio 2026-2028 l'Ente proseguirà nel solco tracciato dai precedenti Piani e dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID, adattandolo alle proprie specificità organizzative e funzionali. I driver principali restano la transizione digitale, l'innovazione tecnologica e l'evoluzione del modello di erogazione dei servizi.

In questo contesto si inserisce in modo strategico anche lo sviluppo e l'adozione dell'Intelligenza Artificiale, quale leva abilitante per migliorare l'efficienza interna, potenziare i servizi rivolti all'utenza e favorire processi decisionali supportati dai dati. La trasformazione digitale significa infatti saper cogliere le opportunità offerte dalle tecnologie emergenti – tra cui l'IA generativa e predittiva – e riorganizzare processi e servizi in chiave user-centric, per l'efficientamento interno ed il miglioramento del rapporto con gli utenti.

Coerentemente con quanto sopra e con le linee guida evolutive (vedi § 3.1), le iniziative, gli obiettivi e le azioni descritte nei capitoli precedenti confluiscono, nel triennio di riferimento, in una serie di filoni progettuali.

Ambito	Descrizione	Finalità
Digitalizzazione procedimenti amministrativi e processi dell'Ente	Prosecuzione del percorso di trasformazione digitale dei processi documentali e operativi dell'Ente, con focus sulla digitalizzazione dei servizi al cittadino (es. Piattaforma Atti Digitali per la gestione della compravendita di veicoli), sulla dematerializzazione della documentazione interna (es. gestione Determine e conservazione digitale) e sull'ottimizzazione dei processi di gestione interni (es. Delegazioni ACI/AC, Piattaforma Digitale Convenzione ACI-ACI Informatica e Fascicolo del Personale).	Consolidare e ampliare la digitalizzazione dei processi dell'ente per la semplificazione operativa e il miglioramento dei servizi.
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 tramite la Piattaforma IO app e la Piattaforma Notifiche Digitali - SEND.
Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica	Adozione di nuovi paradigmi per la sicurezza informatica nel sistema dei servizi ACI comprese le attività di formazione e sensibilizzazione continua sul tema della sicurezza informatica.	Innalzamento dei livelli di sicurezza delle infrastrutture e applicazioni dell'ecosistema ACI e rafforzamento della consapevolezza/conoscenza interna.
ACI SPACE 3.0	Riprogettazione tecnica e di design dell'App ACI SPACE anche mediante l'utilizzo di soluzioni basate sull'Intelligenza Artificiale.	Ottimizzazione offerta servizi tramite canale mobile
Evoluzioni tecnologiche	Analisi e sviluppi applicativi delle nuove tecnologie (blockchain, AR, VR, XR, IA, IA generativa, ecc.) per efficientare la produttività interna di lavoro, per ottimizzare l'offerta dei servizi e per ampliarne il perimetro.	Ampliamento dell'offerta dei servizi e dei canali di accesso agli utenti attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.
ACI AI Driven	Progettazione e adozione di soluzioni sperimentali di IA per l'ottimizzazione e l'efficientamento dei processi/prodotti/servizi.	Efficientamento della produttività interna e miglioramento dei servizi offerti.

Ambito	Descrizione	Finalità
Digital Identity Wallet: IT Wallet e EUDI WALLET	Analisi ambiti applicativi e adeguamenti al portafoglio digitale italiano (IT Wallet) e europeo (EUDI).	Adeguamento degli ambiti applicativi al portafoglio digitale italiano (disponibile su IO app) e agli standard tecnologici previsti per l'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 dei servizi ACI, oltreché per favorire la contaminazione con il mondo delle startup e la community degli Innovatori. Individuazione di soluzioni innovative e trend evolutivi.
Data Driven Strategy	Incrementare l'adozione di strumenti di Data Analytics e Big Data. Incrementare l'utilizzo della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) quale strumento chiave di interoperabilità dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni.	Supportare le scelte strategiche e operative delle diverse strutture dell'Ente negli specifici ambiti di competenza. Attraverso l'interoperabilità con la PDND, migliorare l'efficienza operativa grazie alla riduzione dei tempi di acquisizione, trattamento e aggiornamento dei dati e la maggiore trasparenza nella gestione dei dati.
Il digitale quale opportunità di valorizzazione del patrimonio storico e culturale delle auto.	Utilizzo delle tecnologie, anche emergenti, per iniziative di valorizzazione del patrimonio storico e culturale delle auto (Biblioteca Storica, Experience in XR/VR e AI, Club ACI Storico)	Valorizzazione del patrimonio storico e culturale delle auto.
Cultura Digitale	Iniziative formative nell'ambito della sicurezza informatica, cittadinanza digitale, Intelligenza Artificiale, gestione del dato, privacy, strumenti tecnologici emergenti e open innovation.	Accrescimento continuo della cultura digitale e delle competenze professionali.

ALLEGATO 2

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

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.

È 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.

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, allo stesso tempo, 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;
- l) complessità del processo.

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 analizza la mappatura dei processi delle Strutture centrali e periferiche dell’Ente, 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 DEL QUADRO SINOTTICO DI ENTE E MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE
- 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.

SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE ANNO 2026 - 2028 AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA																					
Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture									Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adesione e/o partecipazione ad Organismi nazionali o Internazionali d'Interesse per l'Ente	2 Funzionari 2 Professionisti 2 Dirigenti	gestione adesione e/o partecipazione con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	b) mancanza di trasparenza;	Alto	L' attività è vincolata dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e soggetta a Delibera degli Organi	Basso	Basso	Basso	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	pubblicazione	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenza specialistica di supporto in materia di mobilità, sicurezza stradale e ambiente	7 Professionisti	Istruttorie per certificazioni ambientali FIA per strutture della Federazione ACI e strutture esterne legate all'automobilismo				Attività vincolata dalle linee guida FIA in materia di certificazione ambientale													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di Segreteria e supporto amministrativo alla UO	2 Assistenti 6 Funzionari	gestione PEC				Attività vincolata dal manuale di gestione documentale e dalla procedura informatizzata Archiflow													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			protocolloazione				Attività vincolata dal manuale di gestione documentale e dalla procedura informatizzata Archiflow													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			archiviazione atti				Attività vincolata dal manuale di gestione documentale e dalla procedura informatizzata Archiflow													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della regolarità formale della documentazione da sottoporre agli Organi prodotta dal Direttore Centrale, dai Dirigenti, dal Coordinatore dell'Area Professionale Statistica e dal Coordinatore dell'Area Professionale Tecnica				Attività vincolata da disposizioni interne e dal Regolamento di Organizzazione													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di collaborazione con organismi internazionali per test automobilistici	1 Professionista	Partecipazione al Consorzio EuroNCAP e GreenNCAP per la realizzazione dei test indipendenti realizzati sui veicoli	alterazione dei dati del test contenuti nei comunicati stampa prodotti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Parzialmente vincolato dalle regole EuroNCAP, e dal Codice deontologico ingegneri	Basso	Basso	Basso	Basso	L' esistenza di metodologie standardizzate, la pubblicazione Euro NCAP e GreenNCAP dei dati dei test e il rispetto del Codice deontologico abbattano il rischio di manipolazione	controllo	Specifica	Controllo	immediati	Corrispondenza dei dati tra quelli forniti dai consorzi e quelli pubblicati da ACI	Si	Coordinatore Area Professionale Tecnica	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Caselle di posta istituzionali	8 Funzionari 1 Dirigente	Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo				Attività vincolata da norme interne													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazione a studi e indagini in materia di mobilità e sicurezza stradale	7 Professionisti	Collaborazioni con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	b) mancanza di trasparenza;	Alto	L'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente	Basso	Basso	Basso	Basso	Complessivamente il processo risulta normato, tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Misura di semplificazione (Informativa del Responsabile Area Tecnica al Direttore Centrale)	Specifica	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediata	Informativa del Responsabile Area Tecnica al Direttore Centrale	Si	Responsabile Area Professionale Tecnica	Personale assegnato al processo

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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	Con Istituzioni pubbliche del Sistan																	
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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;	Alto	L'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente	Basso	Basso	Basso	Basso	Complessivamente il processo risulta normato, tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Misura di semplificazione (richiesta motivata ; tracciamento forniture tramite PEC)	Generale	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Immediata	documentazione presente	Si	Responsabile Area Professionale Statistica	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo del Club ACI Storico	2 Funzionari 1 Direttore	Attività di consulenza normativa e redazione di atti, Regolamenti e Accordi e di proposte di atti connessi allo sviluppo e alla implementazione delle attività del Club ACI Storico.				Attività vincolata dallo statuto di ACI Storico, Regolamento interno ACI Storico, Delibere Organi ACI e ACI Storico													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione dei verbali degli Organi del Club ACI Storico				Attività vincolata dallo statuto di ACI Storico, Regolamento interno ACI Storico													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle richieste di affiliazione che provengono da nuovi Club e del processo di rendicontazione degli eventi Ruote nella Storia realizzati dagli Automobile Club su tutto il territorio nazionale				Attività vincolata dallo statuto di ACI Storico, Regolamento interno ACI Storico, Delibere Organi ACI e ACI Storico e Accordi													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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)	Basso	Attività vincolata da preventiva indicazione/ richiesta/ autorizzazione del Presidente del Club ACI Storico	Basso	Basso	Basso	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 Si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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	3 Funzionari 2 Professionisti 2 Dirigenti 1 Direttore	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;	Alto	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	Basso	Basso	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	pubblicazione	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento				Attività vincolata dal Testo Unico delle Imposte sui Redditi - DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e smi e dalle leggi di Bilancio													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica	3 Professionisti	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;	Medio	L'attività è vincolata dal Regolamento per l'accesso al sistema informativo centrale ACI	Basso	Basso	Basso	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	pubblicazione	Si	Responsabile Area Statistica	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es.erogazione contributi, etc.)	Erogazione contributi	4 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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;	Alto	l'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione Capo III	Medio	Basso	Basso	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	pubblicazione	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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;	Alto	l'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione Capo III	Basso	Basso	Basso	Basso	Complessivamente il processo risulta normato e proceduralizzato, tanto da contenere il rischio a un livello basso	Misura di semplificazione (1 incontro con Fondazione per verifica annuale attività)	Specifica	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Annuale	svolgimento incontro	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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	pubblicazione	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione ciclo della performance	1 Assistente 5 Funzionari 2 Dirigenti 1 Direttore	Predisposizione schede e monitoraggio obiettivi del personale in procedura SMVP				Attività vincolata dal D.Lgs n. 150/2009 e smi, DL n.80/2021 modificato in sede di conversione dalla legge n.133/2021, Linee guida FP , Sistema di Misurazione e valutazione performance ACI													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			predisposizione schede di pianificazione delle attività della Direzione e degli obiettivi di performance dei dirigenti				Attività vincolata dal D.Lgs n. 150/2009 e smi, DL n.80/2021 modificato in sede di conversione dalla legge n.133/2021, Linee guida FP , Sistema di Misurazione e valutazione performance ACI													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			monitoraggio e rendicontazione delle attività della Direzione e degli obiettivi di performance				Attività vincolata dal D.Lgs n. 150/2009 e smi, DL n.80/2021 modificato in sede di conversione dalla legge n.133/2021, Linee guida FP , Sistema di Misurazione e valutazione performance ACI													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione del trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Direzione/Ufficio/Area professionale incardinata	8 Funzionari 10 Professionisti 2 Dirigenti 1 Direttore	Individuazione e analisi dei processi che comportano un trattamento di dati personali e inserimento e aggiornamento Registro dei Trattamenti dei dati personali				Attività vincolata dall'ordinamento dei servizi ACI, dal Reg. EU n. 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs. 196/2003 smi, dal Regolamento Privacy dell'ACI													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 Assistente 4 Funzionari 10 Professionisti 2 Dirigenti 1 Direttore	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)	Medio	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	Basso	Medio	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	aggiornamento	Si	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio, Responsabile Area Attuario -Statistica	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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)	Basso	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	Basso	Basso	Basso	il rischio si considera basso poiché l'attività non è discrezionale e la verifica è condotta in modo analitico	Misura di controllo (Reportistica periodica e Controllo)	Specifica	Controllo	Periodica	report	Si	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio, Responsabile Area Attuario -Statistica	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze	2 Assistenti 7 Funzionari	gestione procedura HR access	errato computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Medio	Basso	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	controllo	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Grandi progetti automotive e immobiliari	1 Professionista	Partecipazione di un professionista Area Tecnica al team di lavoro con competenze specialistiche e trasversali che si occupa di grandi progetti automotive e immobiliari	Per la valutazione del rischio si rimanda alla mappatura inerente ai contratti di appalti			Attività vincolata dalla normativa sui contratti di appalti e consulenze tecniche													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Definizione del fabbisogno	programmazione non coerente con le esigenze dell'Ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente	Basso	Basso	Basso	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 e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	documentazione presente	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia	4 Funzionari 2 Dirigenti 1 Direttore	Nomina RUP	scelta impropria del RUP	I) complessità del processo	Basso	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Basso	Basso	Basso	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 adempimento dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Controllo	tempestiva	100% delle verifiche	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	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]	Medio	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Linee guida ANAC	Basso	Basso	Basso	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	Semplificazion e dell'organizzazio ne/di processi/procedimenti	Tempestiva	documentazione presente	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente													Pubblicazione del dato	Generale	Trasparenza	Tempestiva	pubblicazione	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente													Verifica secondo i regolamenti interni sulle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario	Generale	Controllo	Tempestiva	verifiche secondo codice dei contratti e regolamento interno	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pubblicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale	3 Professionisti	Rilevazione Annuale Incidenti Stradali				Attività vincolata dal Protocollo ACI Istat													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre Analisi Statistiche				Attività vincolata dalla partecipazione a Gruppi di Lavoro e da Accordi													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Supporto contabile alla UO	1 Assistente 6 Funzionari	Gestione adempimenti SAP				Attività vincolata dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP													
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			spese economiche	spesa non coerente con le attività	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Attività vincolata da disposizioni interne	Basso	Medio	Basso	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	pubblicazione	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione l'educazione stradale, la mobilità e il turismo	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			acquisto tramite catalogo online e gestione ciclo approvvigionamento	spesa non coerente con le attività	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Attività vincolata da disposizioni interne e dall'utilizzo del sistema informatizzato di approvvigionamento	Basso	Medio	Basso	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	pubblicazione	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività a supporto dell'Area Professionale Statistica	1 Funzionario	collaborazione a studi e ricerche																	
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di collaborazione con organismi internazionali e nazionali	8 Professionisti 3 Funzionari 1 Dirigente	collaborazione con FIA, ETSC, IRTAD, IELT e PIARC, UNI, TTS				Attività vincolata dall'associazione alle organizzazioni internazionali													
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Educazione Stradale	13 Funzionari 1 Dirigente 1 Assistente	realizzazione iniziative informative anche in collaborazione con strutture dell'Ente e/o della Federazione o altre istituzioni o enti o associazioni nazionali	Procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia			Attività vincolata dal Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			predisposizione format e materiali a supporto dell'attività di educazione stradale																	
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Gestione della biblioteca	4 Funzionari 1 Dirigente	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;	Medio	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. Le procedure di acquisto sono vincolate dal Codice dei Contratti Pubblici e dal Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente	Medio	Basso	Basso	Basso	L'aggiornamento del patrimonio documentale avviene su segnalazione motivata a richiesta degli esperti e i costi sono quelli già presenti sulla copertina. La fornitura degli abbonamenti a supporto delle attività di servizio avviene su richiesta motivata e 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 relativo alla fornitura	Generale	Trasparenza	immediati	SI/NO	Si	Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	personale assegnato al processo
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Consultazione di richieste e ricerche bibliografiche																	
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Netwok ACI Ready 2 GO	2 Funzionari 1 Dirigente	Monitoraggio sull'esecuzione della gestione del Network da parte di ACI Informatica				Normativa autoscuole													
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Rivista Giuridica e altre Riviste dell'Enre	5 Funzionari 1 Dirigente	Pubblicazione periodica specialistica																	
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.autorizzazioni e concessioni, etc.)	CPD - Carnet de Passage en Douane	1 Assistente 6 Funzionari 1 Dirigente	Rilascio documento internazionale	Diminuzione della valutazione della vettura per agevolare l'acquirente del CPD	i) difetto di imparzialità	Medio	Attività disciplinata dal trattato internazionale sui Carnet de Passage e le procedure di lavoro della FIA	Medio	Basso	Basso	Basso	Poiché il processo è trasparente, standardizzato, e monitorato, si propende per un valore basso	Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto estraneo al processo. 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 Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.autorizzazioni e concessioni, etc.)													Utilizzazione di un archivio che registra i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni	Specifica	Controllo	Immediati	si/no	Si	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Infomobilita' e Servizi Turistici	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CCISS	8 Funzionari 1 Dirigente	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				Attività vincolata da Accordi													
Ufficio Infomobilita' e Servizi Turistici	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Infomobilità	1 Assistente 2 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Affidamento annuale ad ACI Mobility 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;	Alto	Normative che regolamentano gli affidamenti di servizi a società in House: Codice dei contratti e Regolamento di governance delle società controllate	Basso	Basso	Basso	Alto	Per l'importanza strategica e il valore economico dell'affidamento si assegna un valore alto	Pubblicazione dell'affidamento	Generale	Trasparenza	Immediata	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Ufficio Infomobilita' e Servizi Turistici	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Monitoraggio sull'esecuzione dell'affidamento dei servizi di infomobilità a società in house "ACI Mobility"	Comportamenti tesi a favorire inerzie o disfunzioni del fornitore	b) mancanza di trasparenza;	Alto	Verifica rendicontazione tecnico/economico delle attività rispetto al budget autorizzato secondo quanto previsto dalla Convenzione in vigore ACI-ACI Infomobility	Medio	Medio	Basso	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	Semplificazion e dell'organizzaz ione/di processi/proce dimenti	Trimestrale	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Ufficio Infomobilita' e Servizi Turistici	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Cura degli aspetti realizzativi e di sviluppo in riferimento ai servizi di Infomobilità "ACI Luce Verde"				Attività vincolata da Accordi													
Ufficio Infomobilita' e Servizi Turistici	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Servizi di grafica e cartografia	5 Funzionari 1 Dirigente	Gestione del Centro servizi polifunzionale per le attività cartografiche e grafiche, cura anche le verifiche specialistiche che riguardano le attestazione distanze chilometriche.				Attività vincolata dall'applicativo utilizzato per il calcolo delle distanze chilometriche													
Ufficio Infomobilita' e Servizi Turistici	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Viaggiare sicuri	11 Funzionari 1 Dirigente	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 distanza chilometriche				Attività vincolata dall'Accordo di collaborazione con il MAECI													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	E. Incarichi e nomine	Supporto per conferimento incarichi ai professionisti	1 Direttore 7 Funzionari 1 Professionista	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]	Basso	Parzialmente discrezionale (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)	Basso	Basso	Basso	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	Controllo	Misure già adottate	Controllo presenza motivazione da parte dell'Avvocatura dell'Ente prima del conferimento incarico	Si	Direttore Centrale, professionista Area Professionale Legale	Personale impegnato nel processo
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	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				vincolata (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Budget	1 Funzionario 1 Direttore	1) Richiesta annuale da parte del Servizio 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.				Vincolata (disposizioni di legge, direttive interne, deliberazioni di Ente, procedure informatizzate)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	D. Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	4 Funzionari 3 Dirigenti 1 Direttore	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]	Basso	Vincolata (D.Lgs. 36/2023, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	Basso	Basso	Basso	Basso	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	Misura di semplificazione/motivazione del provvedimento (pubblicazione della Determina)	Generale	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	Pubblicazione della Determina	Si	RUP -Direttore Centrale e/o Dirigente delegato	Personale impegnato nel processo
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività dell'Area Professionale Legale dell'ACI	7 Funzionari 1 Professionista	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																	
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di aggiornamento e formazione	4 Funzionari	Aggiornamento costante e formazione professionale				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione a conferenze stampa, convegni, tavole rotonde e altri eventi organizzati da soggetti diversi da ACI				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività editoriale per il magazine "Onda Verde"	2 Funzionari 1 Direttore	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				Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività redazionali e di editing				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività proprie Ufficio Stampa	1 Direttore 4 Funzionari	Attività di coordinamento delle attività di informazione e comunicazione curate dall'Ufficio Stampa				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	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				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Collaborazione alle attività per i social media ACI				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			contributo alla realizzazione della rassegna stampa dell'ACI				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	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				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	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				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "-attività discrezionale"-)	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione alle conferenze stampa, convegni, tavole rotonde e altri eventi ACI o di terzi				Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento e svolgimento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione	10 Funzionari 3 Dirigenti 1 Direttore	Supporto amministrativo correlato alle funzioni della Presidenza, della Segreteria Generale e del Direttore				parzialmente discrezionale													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività istruttoria, esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale				Parzialmente discrezionale													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di note, deliberazioni, documenti informativi, approfondimenti a supporto delle attività dei Vertici				Parzialmente discrezionale													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Cura adempimenti Amministrativi dell'Avvocatura	1 Funzionario 1 Professionista 1 Direttore	Gestione ed implementazione del registro del trattamento dei dati personali. Analisi dei rischi connessi ai processi amministrativi e contabili di competenza dell'Avvocatura				Vincolata (direttive interne, GDPR e s.m.i., tempistiche prestabilite)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione degli adempimenti di competenza, in ottemperanza alle disposizioni del vigente PTPCT	2 Funzionari 1 Direttore	Verifica dichiaraz. sostit. rese dal personale della DPSG: a) acquisizione, protocollazione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive pervenute				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)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dichiaraz. sostit. rese dal personale della DPSG: 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]	Basso	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	Basso	Basso	Basso	L'intro 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	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	già adottata	controllo 10% di ogni tipologia di dichiarazione	Si	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dichiaraz. sostit. rese dal personale della DPSG: c) eventuale comunicazione agli interessati degli 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]	Basso	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	Basso	Basso	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 + monitoraggio semestrale Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	già adottata	Registrazione esiti verifiche e controlli sulla piattaforma informatica dell'Ente	Si	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei processi amministrativi e contabili inerenti alle attività di assistenza legale	1 Direttore 3 Funzionari 1 Professionista	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																	
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Missioni per attività istituzionali e partecipazione a eventi (es. Convegni, giornate di studio)	2 Assistenti 14 Funzionari 1 Direttore	Trasmissione richiesta di partecipazione all'evento/missione ai fini dell'autorizzazione alla partecipazione e relative spese				parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione a eventi e/o missioni per attività istituzionali																	
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)				Attività vincolata da circolare DRUO													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria dei Vertici dell'Ente	2 Assistenti 3 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	a) Registrazione e comunicazione delle deliberazioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale				Vincolata (Disposizioni interne sulla registrazione atti Vertici, Disposiz. di legge applicabili al singolo atto)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) Registrazione e comunicazione delle nomine dei componenti i Consigli Direttivi degli Automobile Club				Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) gestione telefonate, aggiornamento appuntamenti istituzionali e agenda				Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			d) Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale, e-mail e PEC				Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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				Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria della Direzione Presidenza e Segreteria Generale	2 Assistenti 3 Funzionari 3 Dirigenti 1 Direttore	Segreteria della DPSG: 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)				Vincolata (CCNL, CCI, procedure informatizzate gestione personale)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	A. Acquisizione/gestione del personale			Segreteria della DPSG: 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)				Vincolata (CCNL CCI, procedure informatizzate gestione personale)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	A. Acquisizione/gestione del personale			Segreteria della DPSG: 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;	Basso	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	Basso	Basso	Basso	Le disposizioni vigenti vincolano l'attività: si può ipotizzare un eventuale errore umano la cui frequenza è pressoché 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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Periodico	Controllo	Si	Direttore Centrale, Dirigenti Uffici incardinati	Personale impegnato nel processo
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	A. Acquisizione/gestione del personale			Segreteria della DPSG: d) cura della corrispondenza, gestione e-mail e pec; protocollazione documenti con protocollo informatico in entrata e in uscita su indicazione del Direttore; gestione agenda Direttore				Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	A. Acquisizione/gestione del personale			Segreteria per l'Ufficio Stampa: attività di segreteria per i giornalisti (gestione agenda, gestione posta e elettronica, gestione eventi o attività istituzionali)				Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	A. Acquisizione/gestione del personale			Segreteria per l'Ufficio Cerimoniale: gestione ordinaria delle 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); 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;	Basso	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	Basso	Basso	Basso	Le disposizioni vigenti vincolano l'attività: si può ipotizzare un eventuale errore umano la cui frequenza è pressoché 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	Controllo	Si	Direttore Centrale, Dirigente l'Ufficio incardinato	Personale impegnato nel processo
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	1 Assistente 2 Funzionari 1 Direttore	Attività preparatorie e conseguenti alle riunioni del Collegio dei Revisori				Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti				Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura dei verbali delle riunioni				Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria per l'Avvocatura dell'Ente	2 Assistenti 7 Funzionari 1 Professionista	Cura della corrispondenza, gestione e-mail e pec dell'Avvocatura; gestione procedura Protocollo Informatico dell'Avvocatura; aggiornamento dell'agenda legale; tenuta dell'albo avvocati.				Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)													
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			1) predisposizione avviso indizione selezione comparativa pubblica per l'individuazione del componente/presidente dell'OIV				vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Selezione comparativa pubblica per la nomina dei componenti dell'OIV dell'ACI	1 Dirigente 1 Funzionario 1 Direttore	2) pubblicazione avviso di selezione comparativa sul portale della performance della Funzione Pubblica, su inPA e sul sito dell'ACI, ai fini della presentazione delle candidature				vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica, portale performance e procedura inPA della FP)														
Direzione Presidenza e Segreteria Generale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) cura dell'istruttoria e degli adempimenti connessi alla nomina	Mancata individuazione dei candidati privi dei requisiti richiesti dalla legge o per i quali sussistono cause di inconfiribilità, incompatibilità, conflitto interesse	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	parzialmente vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 , Direttive Dip. Funz. Pubblica, portale performance e procedura inPA della FP, artt. 2 e segg.L.241/1990)	Basso	Basso	Basso	Basso	Il rischio è molto basso in quanto la nomina non è di diretta competenza alla DPSG-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 del responsabile dell'Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di supporto e del Direttore Centrale	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottato	Supervisione del Dirigente e del Direttore Centrale sull'attività istruttoria	Si	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto	Personale impegnato nel processo	
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	BILANCIO SOCIALE	5 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Predisposizione note di richiesta delle informazioni su progetti/attività realizzati nell'anno precedente alle Strutture Centrali e periferiche, agli AC e a società controllate ACI				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)														
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica delle informazioni pervenute. Analisi e omogeneizzazione dei contenuti relativi all'anno di riferimento				Attività vincolata (procedure interne agli Uffici, software informatici)														
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione e sintesi delle informazioni, predisposizione dello schema di documento definitivo da sottoporre all'approvazione dell'Organo ACI competente.	Acquisto beni e servizi			Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture)														
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione del Bilancio Sociale sul sito dell'ACI e promozione attraverso specifiche iniziative				Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture), direttive Vertici ACI, integrazioni/correzioni post deliberazione del Comitato Esecutivo														

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per il Coordinamento dell' Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività inerenti al ciclo di pianificazione, misurazione e valutazione della performance della DPSG, degli Uffici e dell'Area professionale Legale in essa incardinata	2 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Pianificazione: 1) elaborazione documentazione e trasmissione alle Strutture competenti 2) elaborazione e assegnazione obiettivi agli Uffici incardinati 3) inserimento obiettivi del personale delle aree sulla piattaforma informatica SMVP				Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)													
Ufficio per il Coordinamento dell' Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico: 1) compilazione schede monitoraggio della Direzione e degli Uffici 2) predisposizione relazione di monitoraggio e trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV				Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)													
Ufficio per il Coordinamento dell' Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consuntivo: 1) predisposizione documentazione 2) valutazione finale delle risorse (Dirigenti, personale), 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV + inserimento sulla piattaforma informatica SMVP delle valutazioni del personale				Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)													
Ufficio per il Coordinamento dell' Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale	5 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feedback" (CEF)				Vincolata (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)													
Ufficio per il Coordinamento dell' Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto tecnico-specialistico, coordinamento e monitoraggio delle Strutture coinvolte nell'applicazione del modello CAF (Iniziativa Facile@caf)				Vincolata (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)													
Ufficio per il Coordinamento dell' Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività volte alla promozione e allo sviluppo delle buone prassi ACI a livello nazionale ed europeo				Vincolata (direttive interne disposizioni normative UE settoriali, autorizzazione missioni da parte del Direttore e tramite procedura informatica,)													
Ufficio per il Coordinamento dell' Attività' Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Promozione e/o partecipazione a iniziative premiali nazionali e internazionali di valore pubblico				Vincolata (Disposizioni e Regolamenti dei singoli bandi di concorso)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione amministrativa della comunicazione	3 Funzionari 1 Dirigente	Comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese, sostenute dall'ACI nell'anno precedente, in materia pubblicitaria				Vincolata (D.Lgs. 36/2023, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente, ricorso a MePA per affidamenti sottosoglia comunitaria)													
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Approvvigionamenti Ufficio Stampa (es. sottoscrizione abbonamenti a quotidiani e cataloghi)																	
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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); 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]	Basso	Vincolata (D.Lgs. 36/2023, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente, ricorso a MePA per affidamenti sottosoglia comunitaria)	Basso	Basso	Basso	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	annuale	corsi di formazione in linea con la programmazione stabilita	Si	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente				Vincolata (Risultanze/organizzazione attività di comunicazione altre strutture)													
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Miglioramento del sito istituzionale (interventi di miglioramento, razionalizzazione e ottimizzazione del sito)				Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale:")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione	3 Funzionari 1 Dirigente	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)				Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti ecc.)														
Ufficio Comunicazione	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				Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti; Codice protezione dati personali)														
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione amministrativa delle iniziative di comunicazione esterna, campagna di comunicazione strategica affidata alla società in house ACI informatica				Vincolata (direttive interne, Direttive Vertici)														
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Predisposizione del Piano di comunicazione ed eventi	3 Funzionari 1 Dirigente	Analisi del contesto				Vincolata (direttive Vertici, strategie politiche di Ente)														
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta alle strutture centrali delle proposte di comunicazione ed eventi relativi all'anno successivo				Parzialmente discrezionale (Ordinamento dei servizi, direttive interne)														

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "-attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Comunicazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano				Vincolata (esiti Strutture destinatarie richieste di informazioni), direttive interne/Vertici)													
Ufficio Cerimoniale e Relazioni Istituzionali	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Organizzazione di eventi e cura delle relazioni istituzionali	1 Direttore 8 Funzionari 1 Dirigente	Cura delle relazioni istituzionali dell'Ente con organismi e autorità esterne per il rafforzamento del ruolo istituzionale di ACI e supporto alle strutture centrali e periferiche dell'Ente per organizzazione e realizzazione di eventi nei settori di interesse	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]	Basso	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Linee guida ANAC	Basso	Basso	Basso	Basso	Considerato prevalente il peso del rischio relativo all'interesse esterno, si propende per una valutazione complessiva di rischio medio, pur in presenza di un processo regolamentato con precisione	Pubblicazione delle informazioni e misura di semplificazione/motivazione del provvedimento (Determina)	Generale	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	Pubblicazione determina	Si	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio, RUP	Personale impegnato nel processo
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	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	2 Assistenti 4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria degli allegati (con avalimento 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				Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adozione misure prevenzione di competenza STP previste nel PTPCT	2 Assistenti 4 Funzionari	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				Attività vincolata da: Legge 190/2012													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Archiviazione documentazione	2 Assistenti 4 Funzionari	Archiviazione in entrata				Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Archiviazione in uscita				Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assegnazione obiettivi	2 Assistenti 4 Funzionari	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				Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione su richiesta ANAC	2 Assistenti 4 Funzionari	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				Attività vincolata da: Delibera annuale ANAC													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Erogazione compensi e rimborsi spese missioni Componenti OIV	2 Funzionari	Predisposizione impegni SAP e prospetti per rimborsi spese	Erogazione somme non corrispondenti a quelle dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Basso	Attività vincolata da: Delibera Presidenziale di determinazione Compensi Componenti OIV, dal "Regolamento per i rimborsi per le spese di missione o trasferta di Organi, Organismi, Collaboratori e ogni altro prestatore d'opera dell'Automobile Club d'Italia e da circolari interne UAB	Basso	Basso	Basso	Basso	Il livello del rischio viene valutato BASSO in quanto gli impegni e gli importi erogati sono sottoposti a successivo controllo e liquidazione da parte dell'UAB	Verifica corrispondenza importi erogati con quelli dovuti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	Immediati	N. anomalie	0	Dirigente	
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Formulazione di parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP	2 Assistenti 4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttorie del parere vincolante				Attività vincolata da: D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida FP n. 2 del 12/2017													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione cancelleria	1 Assistente	Predisposizione ordini online				Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	/beni/servizi	1 Funzionario	Gestione magazzino				Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico	1 Assistente 2 Funzionari	Protocollo in entrata				Attività vincolata da: circolari interne DSII													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in uscita				Attività vincolata da: circolari interne DSII													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione trasferte del personale dell'Ufficio	1 Assistente 1 Funzionario	- Prenotazione mezzi di trasporto; - prenotazione hotel; - anticipo di denaro; - raccolta ricevute di spesa ed invio a DRU per rimborso/compensazione in busta paga				Attività vincolata da: circolari interne DRUO													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Misurazione in corso d'anno	2 Assistenti 4 Funzionari	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				Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Obblighi pubblicazione di competenza STP previsti nel PTPC	2 Assistenti 4 Funzionari	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)				Attività vincolata da: misure organizzative allegate al PTPCT annuale													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	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	2 Assistenti 4 Funzionari	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				Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Rilevazione presenze	1 Assistente 1 Funzionario	Gestione HR				Attività vincolata da: circolari interne DRUO													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Richiesta invio medico fiscale																	
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Aggregazione piani ferie				Attività vincolata da: circolari interne DRUO													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Validazione Relazione Performance anno precedente	2 Assistenti 4 Funzionari	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				Attività vincolata da: Linee Guida FP n. 3 del 11/2018 e n. 4 del 11/2019													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Valutazione finale	2 Assistenti 4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria dell'Allegato 13 della Delibera CIVIT 23/2013				Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013													
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Valutazione finale (svolta anche per gli AC)	2 Assistenti 4 Funzionari	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				Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo di Valutazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica tecnica con il Sistema	2 Assistenti 4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target/GAN TT progetti/attività/altri obiettivi di ACI; - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target/GAN TT 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				Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione													
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di segreteria	1 Assistente 1 Funzionario	Adempimenti di segreteria della Direzione																	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazione interna e/o interdirezionale su tematiche di interesse comune	1 Assistente 3 Funzionari 1 Direttore	Partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali o ad iniziative di altre strutture o interne alla Direzione																	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza	2 Funzionari 1 Direttore	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	l) complessità del processo	Medio	Linee guida AGID	Basso	Basso	Basso	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che le attività del processo sono già presidiate da almeno 2 risorse. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	Controlli incrociati in relazione a parametri predeterminati	Specifica	Controllo	tempestivi	Monitoraggi trimestrali sui dati di competenza pubblicati, da effettuare sulla base delle tipologie di controllo definite, alternativamente da parte di 2 addetti	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	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)	Basso	DPR 445/2000 art.71	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello di rischio 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. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	Controlli a campione	Specifica	Controllo	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti alle attività di supporto	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale													Controlli a campione	Specifica	Controllo	annuale	n. verifiche effettuate / n. autocertificazioni presentate	50%	Direttore	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "-attività discrezionale-")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del Personale	2 Funzionari 1 Direttore	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)	Basso	Circolari DRUO	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello del rischio 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	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti all'attività con responsabilità congiunta, attestata dalla sottoscrizione del report mensile delle presenze	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	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)	Basso	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	Basso	Basso	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 interni	Specifica	Controllo	tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale													Controlli interni	Specifica	Controllo	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti alle attività di supporto	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione documentale	2 Assistenti 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	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	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Medio	D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	Basso	Basso	Basso	Medio	Il giudizio sintetico del rischio tiene conto dei vincoli e delle procedure informatiche esistenti per la gestione delle attività. Residuano possibili ambiti di intervento a livello organizzativo interno o di formazione del personale addetto, nonché in relazione alla futura disponibilità di personale	Interventi formativi	Specifica	Formazione	tempestivi	Previsione, nei piani formativi individuali 2026 del personale della Direzione e/o degli Uffici incardinati, di specifiche sessioni formative in materia di gestione documentale, in attuazione delle misure di riassetto organizzativo delle attività di gestione documentale della Direzione	Si	Direttore	Almeno 3 dipendenti della Direzione e/o degli Uffici, o un diverso numero anche alla luce degli esiti della richiesta alla DRUO di assegnazione di una nuova unità di personale, in sostituzione del dipendente in pensionament o nel mese di giugno
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Possibili criticità nell'operatività e funzionalità dell'Area gestione documentale di Direzione conseguente al collocamento in quiescenza nel 2026 di una delle 2 addette	I) complessità del processo	Medio		Basso	Basso	Basso	Medio	Il giudizio sintetico del rischio tiene conto dei vincoli e delle procedure informatiche esistenti per la gestione delle attività. Residuano possibili ambiti di intervento a livello organizzativo interno o di formazione del personale addetto, nonché in relazione alla futura disponibilità di personale	Riassetto della gestione documentale	Specifica	Semplificazion e dell'organizzaz ione/di processi/proce dimenti	annuale	Reiterazione della richiesta alla DRUO di poter disporre di una nuova unità di personale da destinare alle attività di gestione documentale della Direzione, in sostituzione del dipendente in cessazione dal servizio nel mese di giugno	Si	Direttore	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				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;	Medio		Basso	Basso	Basso	Medio	Il giudizio sintetico del rischio tiene conto dei vincoli e delle procedure informatiche esistenti per la gestione delle attività. Residuo possibili ambiti di intervento a livello organizzativo interno o di formazione del personale addetto, nonché in relazione alla futura disponibilità di personale	Attività svolta da più addetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti alla gestione operativa delle attività	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricerche documentali																	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Recepimento, ove rilasciata, della versione aggiornata della procedura Archiflow																	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Riscontro alle richieste della Corte dei Conti per la relazione sulla gestione dell'ACI e degli AC	2 Funzionari 1 Direttore	Richiesta dei dati alle strutture centrali e periferiche																	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione degli schemi di note di riscontro alla Corte dei Conti sulla base degli elementi informativi trasmessi dalle strutture	Incompletezza, erroneità o non conformità dei dati forniti dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti	I) complessità del processo	Basso	Legge 21 marzo 1958, n. 259	Basso	Basso	Basso	Basso	Tutti i criteri di valutazione del livello di rischio risultano bassi, evidenziandosi in particolare che trattasi di attività di scarso livello discrezionale e considerati i controlli già effettuati sulla completezza e rispondenza delle informazioni fornite dalle strutture. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	Controlli interni sulla documentazione istruttoria trasmessa dalle Strutture	Specifica	Controllo	tempestivi	N. documenti verificati da almeno 2 addetti con eventuali richieste di integrazione alle strutture, in funzione della predisposizione degli schemi di note di riscontro, su n. documenti pervenuti dalle strutture	100%	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi													Controlli interni sulla documentazione istruttoria trasmessa dalle Strutture	Specifica	Controllo	annuale	Mantenimento di almeno 2 addetti all'attività di supporto	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sottoposizione al Segretario Generale degli schemi finali di riscontro alla Corte dei Conti per la relativa formalizzazione																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto al Direttore	1 Assistente 3 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	Medio	SMVP di Federazione	Medio	Basso	Basso	Medio	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi media a fronte della presenza di regolamentazione specifica che lascia comunque margini di discrezionalità. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	Controlli incrociati da parte di più addetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti all'attività di supporto ai processi di pianificazione, monitoraggio e valutazione della performance di competenza della Direzione	Si	Direttore	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Consuntivazione della performance	2 Funzionari 1 Dirigente	Obblighi di competenza in conformità al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione	Elusione delle attività di controllo in relazione al conseguimento degli obiettivi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto il processo in questione è già supportato da specifici indirizzi ed è gestito da più addetti	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	N. 1 monitoraggio semestrale, n.2 monitoraggi trimestrali e n.1 relazione annuale riferiti agli obiettivi del Dirigente ed altrettanti monitoraggi riferiti agli obiettivi del team da parte di almeno n. 2 addetti	4	Dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione adempimenti in materia di Trasparenza USOC	5 Funzionari 1 Dirigente	Aggiornamento e controllo qualità trasparenza	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle linee guida AGID	I) complessità del processo	Basso	Linee guida ANAC e Garante della Privacy	Medio	Basso	Basso	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che le attività del processo sono già presidiate da almeno 2 risorse; si propone pertanto la prosecuzione della misura	Controlli incrociati in relazione a parametri predeterminati	Specifica	Controllo	Tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti, con monitoraggi trimestrali alternati, previa predeterminazione e della tipologia di controlli da effettuare	Si	Dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del personale	2 Funzionari 1 Dirigente	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)	Basso	Circolari DRUO	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto l'attività in questione è già supportata da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi ed è gestita da più addetti	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	n. report mensili da procedura informatica rilevazione presenze da parte di n. 2 addetti	12	Dirigente della Struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	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)	Basso	DPR 445/2000 art.71	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto l'attività in questione è già supportata da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi ed è gestita da più addetti	Controlli a campione	Specifica	Controllo	annuale	% minima di verifiche effettuate da parte di n. 2 addetti	30%	Dirigente della struttura	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	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)	Basso	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto l'attività in questione è già supportata da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi ed è gestita da più addetti	controlli interni	Specifica	Controllo	tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti da parte di n. 2 addetti	100%	Dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria degli Organi Collegiali non sportivi	7 Funzionari 1 Dirigente	Comunicazione agli Uffici del termine di presentazione delle proposte agli Organi collegiali non sportivi e invio degli avvisi di convocazione delle sedute																	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica di conformità formale 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;	Basso	Legge n.241/90, Linee guida del Segretario Generale per la presentazione delle proposte di deliberazione agli Organi collegiali non sportivi	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	% delle verifiche effettuate sul totale delle proposte pervenute entro i 5 gg. lavorativi antecedenti la data della riunione - 100%	100%	Dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione delle riunioni degli Organi																	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	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		Basso	Basso	Basso	Basso	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzione già attivate, anche mediante l'assegnazione di specifici obiettivi di tempistica per la definizione degli adempimenti	a) Controlli interni b) Formalizzazione degli schemi di delibera pre e post riunionem in conformità agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	N. schemi di deliberazioni predisposti entro i termini assegnati / n. deliberazioni da formalizzare - come da target specifici di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	100%	Dirigente della struttura	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	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		Basso	Basso	Basso	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 Dirigente ed al Personale della struttura	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Sottoposizione ai Vertici degli schemi dei verbali delle sedute ordinarie degli Organi prima della successiva riunione ordinaria - Come da target specifici di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	Si	Dirigente della struttura	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di segreteria e di supporto alla gestione	5 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	l) complessità del processo	Basso	SMVP di federazione	Medio	Basso	Basso	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	Si	Dirigente Ufficio Pianificazione	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione circolari connesse alla corretta gestione del ciclo della performance ACI/AC																	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Istruttoria e sottoposizione ai Vertici delle proposte di variazioni/variazioni formulate dalle strutture																	
Ufficio Pianificazione	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				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													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Ente																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto per l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance																	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta, controllo ed elaborazione dei contenuti necessari alla predisposizione degli schemi della Relazione sulla Performance della Federazione e del PIAO della Federazione																	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta e pubblicazione degli Indicatori Comuni (come da previsione della circolare n. 80611/P del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 dicembre 2019)																	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza	2 Funzionari 1 Direttore 1 Dirigente	Richiesta alla competente Direzione per la pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito Istituzionale e monitoraggio interno per il corretto assolvimento dei relativi obblighi come previsti per l'Ufficio Pianificazione dal vigente PTPCT. Pubblicazione nei portali del Dipartimento della Funzione Pubblica "Performance" e "PIAO" dei relativi dati.	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle linee guida AGID	l) complessità del processo	Medio	Linee guida AGID	Basso	Basso	Basso	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che le attività del processo sono già presidiate da almeno 2 risorse dell' Ufficio, si propone pertanto detta misura.	Controlli incrociati in relazione a parametri predeterminati	Specifica	Controllo	tempestivi	Attività predeterminata svolta da almeno n. 2 addetti alternati, ogni 3 mesi.	Si	Dirigente	
Ufficio Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del Personale	1 Dirigente 2 Funzionari	Verifica autocertificazioni	Inosservanza degli obblighi di controllo ----- Omessa verifica	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	DPR 445/2000 art.71	Basso	Basso	Basso	Basso	L'assegnazione del livello basso è basata su due fattori di garanzia: a) presenza di una procedura informatica centralizzata; b) gestione dell'attività affidata non esclusivamente ad un addetto.	Controlli a campione	Specifica	Controllo	Annuale	% verifiche effettuate	30%	Dirigente	
Ufficio Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Inserimento codici di assenza	Inosservanza degli obblighi di controllo ----- Attribuzione non corretta dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Circolari DRUO	Basso	Basso	Basso	Basso	L'assegnazione del livello basso è basata su due fattori di garanzia: a) presenza di una procedura informatica centralizzata trasparente; b) gestione dell'attività affidata non esclusivamente ad un addetto.	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti dell' Ufficio	Si	Dirigente	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Inoltro visite fiscali e ulteriori adempimenti in materia di personale	Inosservanza delle attività di controllo e/o degli obblighi di richiesta	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	Basso	Basso	Basso	L'attribuzione di un livello basso ha tenuto conto della presenza nei relativi processi di procedure informatiche nonché della presenza di più addetti alla gestione/monitoraggio	Controlli interni	Specifica	Controllo	Tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	Dirigente	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Migliorare la gestione degli adempimenti di competenza degli Uffici in relazione al ciclo della performance	5 Funzionari 1 Dirigente	Supporto alle Strutture centrali per il miglioramento della gestione del ciclo della performance																	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione adempimenti trasversali	4 Funzionari 1 Dirigente	Gestione del personale, verifica autocertificazioni	Elusione attività di controllo / Mancata verifica autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	DPR 445/2000 art. 71	Basso	Basso	Basso	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%	Dirigente	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione del personale, adempimenti procedura informatica	Elusione delle attività di controllo / Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Circolari DRUO	Basso	Basso	Basso	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	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	Dirigente	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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)	Basso	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	Basso	Basso	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 interni	Specifica	Controllo	Tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	Dirigente	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione degli adempimenti relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance	Mancato rispetto dei termini / Incompleto/Errato inserimento dei dati nella procedura SMVP Web	I) complessità del processo	Basso	SMVP di Federazione	Basso	Basso	Basso	Basso	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi bassa a fronte della presenza di regolamentazione specifica, e in considerazione del fatto che i relativi processi sono gestiti da più addetti e sono supportati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti	Si	Dirigente	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto adempimenti amministrativi																	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Collaborazione a gruppi interdirezionali o ad iniziative di altre strutture																	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività parlamentare e aggiornamenti normativi	4 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Attività di monitoraggio e analisi degli atti parlamentari di interesse dell'Ente e reportistica quotidiana al Presidente e al Segretario Generale																	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di studi, documenti, pareri e relazioni di approfondimento su questioni legislative																	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Proposte di interventi di carattere legislativo																	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sviluppo delle competenze																	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																				
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	D. Contratti pubblici	Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste	1 Funzionario 1 Direttore	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;	Basso	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023)	Basso	Basso	Basso	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
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	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.	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;	Basso	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023)	Basso	Basso	Basso	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
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Incontri all'interno del Servizio per la definizione delle attività che si intendono realizzare da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance				Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività proposte dal Servizio				Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo della Performance	1 Direttore 2 Funzionari	Assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al Direttore del Servizio				Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance al Team ed inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)				Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore del Servizio				Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	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				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio di diretta competenza del Servizio				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale assegnato al Servizio	2 Funzionari 1 Direttore	Gestione procedura HR Access - Rilevazione e inserimento in procedura codici assenze ad ore o giorni	Errato computo e attribuzione ingiustificata assenza dal Servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Basso	Basso	Basso	Permane la possibilità di un errore umano ma il rischio è mitigato 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	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione piani ferie				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico del livello di rischio è da ritenersi basso tenuto conto delle procedure informatiche dedicate che supportano i relativi processi e che l'attività è gestite da più soggetti	Controllo a campione sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Controllo	immediati	% di verifiche effettuate pari o superiore al 20%	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specificata vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Obblighi di pubblicazione di ACI e aggiornamento della sezione "Enti Controllati" di competenza.	2 Funzionari	Richiesta alle società di dati e informazioni oggetto di pubblicazione da ACI				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive															
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta ed elaborazione dati					Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive														
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inserimento di dati e informazioni nella piattaforma PAT e/o invio documenti alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazione con il Pubblico per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito ACI					Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive														
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Operazioni societarie di significativo rilievo strategico, economico, patrimoniale e finanziario previste dal Regolamento di Governance ACI	2 Funzionari 1 Direttore	Valutazione preliminare dell'operazione societaria rilevante e avvio dell'attività istruttoria				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive															
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuale richiesta di documentazione integrativa alla Società coinvolta e, ove necessario, coinvolgimento di competenti Direzioni ACI per la raccolta di specifici pareri					Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive														
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione dei flussi informativi verso il competente Organo decisionale dell'Ente					Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive														
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Iter di valutazione e approvazione, nei casi previsti, adozione dell'atto deliberativo da parte del competente Organo dell'Ente					Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive														
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Presidio dei canali di comunicazione del Servizio e gestione del protocollo informativo	2 Funzionari	Presidio delle caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive															
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione di protocollo del flusso documentale in entrata e in uscita					Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive														
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricerche documentali					Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive														

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Richieste di informazioni provenienti da Organismi esterni ad ACI	1 Funzionario 1 Direttore	Trasmissione di dati e informazioni societarie alla funzione competente dell'Ente o inserimento dati in appositi applicativi informatici messi a disposizione dall'Organismo richiedente				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta dati, elementi informativi e documenti pertinenti				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione del riscontro entro i termini indicati				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica l'attuazione degli indirizzi e delle direttive impartiti dall'Ente alle Società controllate ACI	2 Funzionari 1 Direttore	Analisi delle disposizioni contenute nelle Direttive ACI e degli indirizzi impartiti dall'Ente				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta e analisi delle evidenze di attuazione fornite dalle Società interessate e eventuale coordinamento con altre Strutture dell'Ente				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Servizio per la Governance delle Società' controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione e invio al Vertice di un documento concernente lo stato di attuazione delle direttive e degli indirizzi impartiti dall'Ente da parte delle Società controllate ACI				Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive													
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorrottivo Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per l'Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali e staff di Direzione																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	ATTIVITA' TRASVERSALI DELLA DRUO	2 Assistenti 19 Funzionari 4 Dirigenti	Segreteria Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Segreteria Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy dell'Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Segreteria Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy dell'Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	SUPPORTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA	4 Dirigenti 4 Funzionari 1 Assistente	Adempimenti contabili e procedurali																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione trasferte dei dirigenti/responsabili e del personale druo																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione casella di posta elettronica e pec																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione della risposta telefonica																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Presidio organizzativo della UO: tenuta dell'agenda e supporto al Direttore																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo informatico della UO																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Acquisto beni e servizi per la UO																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Misurazione e valutazione della performance organizzativa della UO																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																				

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione incarichi e regolamenti Ente																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione modifiche regolamenti e ordinamento dei servizi dell'Ente																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza: pubblicazioni (PAT) relative agli incarichi attribuiti al personale, con aggiornamento dinamico delle strutture e dell'ordinamento dell'Ente																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento adempimenti privacy																	
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento anticorruzione e reportistica DS (dichiarazioni sostitutive)																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	APPLICAZIONE DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE: PERSONALE AREE/ DIRIGENZA/ PROFESSIONISTI	10 Funzionari 1 Dirigente	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]	Medio	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	liste importi individuali	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	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]	Medio	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	liste importi individuali	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	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]	Medio	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	liste importi individuali	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance personale delle aree dell'Ente				CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione Customer Satisfaction di Sede Centrale				CCNL e CCI di Ente vigenti													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BUDGET E CONTROLLING COSTO DEL PERSONALE	4 Funzionari 1 Dirigente	Predisposizione conto annuale e monitoraggio				normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Determinazione budget e monitoraggio costo del personale dell'Ente				normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	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]	Basso	normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni	Basso	Basso	Basso	Basso	La legge e le circolari applicative riducono il margine di discrezionalità	controllo da parte di più operatori	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CESSIONE DEL QUINTO E PIGNORAMENTI SUGLI STIPENDI	3 Funzionari 1 Dirigente	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]	Medio	D.P.R 180/50 s.m.i. e sentenze emesse dal giudice	Medio	Medio	Medio	Medio	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE: PERSONALE AREE/ DIRIGENZA / PROFESSIONISTI	2 Assistenti 19 Funzionari 1 Dirigente	Esame disposizioni CCNL / normative e applicazione Istituti contrattuali				CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Definizione contrattazione integrativa di Ente e applicazione iter procedurale approvativo personale delle aree				CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Definizione contrattazione integrativa di Ente e applicazione iter procedurale approvativo dirigenza				CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Definizione contrattazione integrativa di Ente e applicazione iter procedurale approvativo professionisti				CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE BANCHE DATI UFFICIO	2 Assistenti 19 Funzionari 1 Dirigente	Gestione Banca Dati HR ACCESS del personale dell'Ente per quanto di competenza dell'Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali	Errata alimentazione della procedura HR ACCESS	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, CCI di Ente, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni	Medio	Medio	Basso	Medio	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori sia preventivo che successivo	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati e a richiesta	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Alimentazione archivio digitale con circolari e documentazione																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	1 Assistente 2 Funzionari 1 Dirigente	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]	Basso	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	Basso	Basso	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Revisione e rettifica posizioni previdenziali	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	Basso	Basso	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Riscatti e ricongiunzioni INPS (ex INPDAP) per i dipendenti: contabilizzazione trattenute stipendio a seguito di comunicazione dall'INPS (ex INPDAP)																		
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.																		
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE DEGLI STIPENDI	2 Assistenti 19 Funzionari 1 Dirigente	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]	Medio	Applicazione della normativa fiscale e contributiva tenuto conto del CCNL di comparto e del CCI di Ente	Medio	Medio	Medio	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Controllo delle buste paga	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Applicazione della normativa fiscale e contributiva tenuto conto del CCNL funzioni centrali e del CCI	Medio	Medio	Medio	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggio SAP voci stipendiali dei dipendenti e situazioni debitorie: rispetto dei tempi e correttezza dati dei recuperi e versamenti, corretta quadratura contabile SAP																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	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]	Basso	Applicazione della normativa fiscale e delle circolari esplicative e delle direttive dell'Agenzie delle Entrate	Basso	Basso	Basso	Basso	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GESTIONE PREROGATIVE SINDACALI	4 Funzionari 1 Dirigente	Adempimenti GEDAP (PerlaPA): gestione abilitazioni profili e monitoraggio degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) e inserimento distacchi sindacali	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	CCNQ in vigore, normative di settore e conseguenti circolari applicative	Basso	Basso	Basso	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio periodico degli istituti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	periodico o a richiesta	CONTROLLO PERIODICO DEGLI INSERIMENTI	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di segreteria e relazioni sindacali, gestione amministrativa delle relazioni																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Definizione e comunicazione monte ore permessi sindacali ai sensi dell'art. 11, comma 3, del CCNQ 4 dicembre 2017	errate attribuzioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	CCNQ in vigore, normative di settore e conseguenti circolari applicative	Basso	Basso	Basso	Basso	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	Controllo di più operatori	Si	Direttore Direzione R.U.	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	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)	Basso	CCNL di comparto in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore	Basso	Basso	Basso	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio periodico degli istituti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	periodico o a richiesta	CONTROLLO PERIODICO DEGLI INSERIMENTI	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Adempimenti procedura Commissioni Mediche INPS di Verifica	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Disposizioni normative di settore e circolari applicative	Basso	Basso	Basso	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	controllo stato dell'arte del procedimento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	periodico o a richiesta	attività vincolata e procedimento di INPS	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			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)	Medio	CCNL di comparto in vigore e conseguenti circolari applicative	Medio	Medio	Medio	Medio	la procedura informatizzata contribuisce alla corretta applicazione della normativa	report e monitoraggio periodico degli istituti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Applicazione degli istituti contrattuali e normativi e predisposizione circolari				CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	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]	Basso	dPR 28 dicembre 2000 n. 445, modificato dall'articolo 15 della legge n.183 del 2011	Basso	Basso	Basso	Basso	controllo da parte di più operatori	verifica di quanto inserito in procedura informatica e/o negli archivi digitali e cartacei	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	TRATTAMENTO DI LIQUIDAZIONE E PREVIDENZA COMPLEMENTARE	2 Funzionari 1 Dirigente	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]	Basso	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	Basso	Basso	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	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]	Basso	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	Basso	Basso	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Versamenti eredi personale deceduto: Istruttoria e liquidazione importi																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.																	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del tfs/tfr del personale in mobilità da e verso l'Ente	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	Basso	Basso	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			raccolta istanze e inoltro alla procura per verifiche formali e giuramento																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	ABILITAZIONI ALLA FIRMA ATTI PRA	2 Funzionari 1 Dirigente	abilitazione a seguito riscontro favorevole dalla procura e comunicazione a tecnici per adempimenti conseguenti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	ADEMPIMENTI CONTABILI	1 Funzionario	contabilizzazione degli approvvigionamenti dei beni dal magazzino in SAP																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			impegno e liquidazione annuale ARAN																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	DRUO	1 Dirigente	contabilizzazione SDA (aci-informatica)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Convenzioni TRENITALIA - ATM - ALBERGHI																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	BENESSERE ORGANIZZATIVO	1 Funzionario 1 Dirigente	applicazione del sistema di rilevazione del benessere organizzativo																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	BUONI PASTO	13 Funzionari 1 Dirigente	acquisto buoni pasto attraverso adesione alla convenzione su piattaforma dedicata per la P.A. - CONSIP																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			adempimenti amministrativi (compresi quelli di trasparenza)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			contabilizzazione sap																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			ricariche mensili card dipendenti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	CONGEDI PER LA FORMAZIONE	1 Funzionario 1 Dirigente	raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			istruttoria e lettera di attribuzione con adempimenti conseguenti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	DIRITTO ALLO STUDIO	1 Funzionario 1 Dirigente	raccolta domande nel rispetto della circolare promulgata dalla DRUO																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			istruttoria con verifica storica delle istanze presentate																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			promulgazione graduatoria e attribuzioni delle ore																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			controllo autocertificazioni																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			malattia professionale - ricezione della denuncia da parte del dipendente della malattia professionale e invio della denuncia all'INAIL																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			malattia professionale - ricezione del provvedimento dell'INAIL e comunicazione alle Strutture interessate																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE INAIL	3 Funzionari 1 Dirigente	Infortuni sul lavoro - ricezione della comunicazione da parte del dipendente infortunato e invio telematico all'INAIL della denuncia di infortunio e dell'eventuale prosecuzione dell'infortunio																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Infortuni sul lavoro - comunicazione dei dati annuali sugli infortuni al medico competente																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Adempimenti INAIL - registrazione e variazioni sito INAIL Unità produttive territoriali ed RLS																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Adempimenti INAIL - abilitazioni CIVA per sicurezza impianti elettrici																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Adempimenti INAIL - calcolo premio autoliquidazione e comunicazione dati per determinazione premio autoliquidazione per infortuni dipendenti e conseguenti adempimenti contabili per il pagamento del premio																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			apertura / chiusura posizione Inail dipendenti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale																				
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GESTIONE DOCUMENTALE	1 Operatore 4 Funzionari 1 Dirigente	Aggiornamento titolario e funzionigramma																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in entrata e in uscita nella procedura informatica dedicata																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Implementazione e gestione dei fascicoli del personale nell'archivio informatico e cartaceo																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			supporto organizzativo classificazione documentale procedura archiflow																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	E. Incarichi e nomine			Ricezione domande dipendenti																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	E. Incarichi e nomine	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	2 Funzionari 1 Dirigente	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	E. Incarichi e nomine			Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	E. Incarichi e nomine			Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	E. Incarichi e nomine			Adempimenti correlati al regolamento incentivi funzioni tecniche (verifica incarichi presso altre amministrazioni - pubblicazioni di trasparenza)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	LAVORO A DISTANZA (LAVORO AGILE, LAVORO DA REMOTO)	3 Funzionari 1 Dirigente	raccolta istanze e acquisizione firme contratti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			adempimenti inerenti la stipula dei contratti (inserimento comunicazioni obbligatorie)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			controllo autocertificazioni																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			monitoraggio cessazioni e conseguenti adempimenti (comunicazioni obbligatorie)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			reportistica per il PIAO																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	LAVORO PART TIME	1 Funzionario 1 Dirigente	raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			istruttoria con verifica della possibilità di stipula del contratto																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			controllo autocertificazioni																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			stipula contratto e adempimenti conseguenti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	LIQUIDAZIONE TRASFERIMENTO D'UFFICIO	1 Funzionario 1 Dirigente	istruttoria																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			liquidazione importi																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	MISSIONI - AUTORIZZAZIONE TRASFERTE DRUO	1 Operatore 2 Funzionari 1 Dirigente	verifica disponibilità budget in apertura missione																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			valutazione esigenze funzionali																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			adozione provvedimento																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			autorizzazione anticipo																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	MISSIONI - ELABORAZIONE E GESTIONE BUDGET TRASFERTE PER L'INTERO ENTE	1 Funzionario 1 Dirigente	elaborazione budget di spesa annuale																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica e report mensile stato budget																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			inserimento e variazioni budget in SAP																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	MISSIONI - LIQUIDAZIONE TRASFERTE INTERO ENTE	3 Funzionari 1 Dirigente	liquidazione																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	PROCEDURE INFORMATICHE	2 Funzionari 1 Dirigente	elaborazione reportistica hr per la fase stipendiale mensile																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			abilitazioni procedure informatiche e relativi aggiornamenti (configurazione utenze dominio ACI)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			generazione e gestione badge dipendenti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			assistenza tecnica procedure/applicazioni informatiche																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione della proposta del CUG per il Piano delle Azioni Positive, da inserire nel PIAO																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Esame delle segnalazioni provenienti dal CUG inerenti violazioni delle pari opportunità, comportamenti discriminatori, mobbing o molestie sessuali.																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/A TTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/A TTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	RAPPORTI CON CUG	2 Dirigenti	Supporto per le attività propedeutiche alla rielezione e insediamento dell'organismo (inclusa l'individuazione dei componenti da parte dell'amministrazione)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione reportistica al CUG per relazione alla Funzione Pubblica																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	RISCATTI/RICONGIUNZIONI E ALTRI ADEMPIMENTI INPS	2 Funzionari 1 Dirigente	contabilizzazione trattenute stipendiali a seguito di comunicazione dall'INPS su riscatti e ricongiunzioni (Ex INPDAP)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Prestito INPS - raccolta istanze e lavorazione da portale INPS																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Prestito INPS - contabilizzazione trattenuta comunicata da INPS dopo l'autorizzazione al credito																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Calcolo importo Assicurazione sociale vita																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Assicurazione sociale vita - elaborazione documentazione richiesta da INPS per erogazione contributo assicurativo																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Assicurazione sociale vita - proposta prolungamento polizza dopo il pensionamento del dipendente																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale																				
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	RISERCIMENTO DANNO DEL TERZO RESPONSABILE	1 Funzionario 1 Dirigente	Infortuni in itinere per colpa di terzi non riconosciuti dall'INAIL - Comunicazione al dipendente ed all'assicurazione e trasmissione della pratica all'Avvocatura per l'esercizio del diritto di rivalsa																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Infortuni del dipendente (non sul lavoro) per colpa di terzi - Comunicazione al dipendente ed all'assicurazione e trasmissione della pratica all'Avvocatura per l'esercizio del diritto di rivalsa																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	2 Funzionari 1 Dirigente	valutazione stress lavoro correlato (vslc) strutture s.c.																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			consulenza a tutti gli Uffici (compresi del territorio) in tema di igiene e sicurezza sul lavoro																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			valutazione idoneità -situazioni immobiliari - osservatorio nazionale e tavolo tecnico																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Sorveglianza sanitaria																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			formazione sulla sicurezza - gestione della digitalizzazione in HR dei corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			servizi integrati della sicurezza sui luoghi di lavoro in convenzione con aci progei																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			adempimenti derivanti da normative in materia di sicurezza sul lavoro e gestione rapporti con rls																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			gestione sale per informativa sicurezza																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			gestione convenzione progei comprese le lavorazioni periodica contabili (SAP)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	TRATTENUTE STIPENDIALI	1 Funzionario 1 Dirigente	adempimenti amministrativi correlati alla gestione contabile delle trattenute sulle buste paga dei dipendenti per: cral, sindacati, sara assicurazioni, convenzioni cral																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	VERSAMENTI EREDI PERSONALE DECEDUTO	1 Funzionario 1 Dirigente	istruttoria e liquidazione importi																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	WELFARE - BORSE DI STUDIO / SUSSIDI / INTERVENTI A CARATTERE SOCIALE E CULTURALE / BENEFICI ASSISTENZIALI	2 Funzionari 1 Dirigente	Ripartizione budget																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Redazione disciplinari / circolari																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Interlocuzione con le OO.SS.																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Reportistica																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			aggiornamento e test procedura informatizzata esame documentazione																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Istruttoria (esame con esito di convalida, respingimento o richiesta di integrazione documentazione)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			controllo della graduatoria																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			comunicazione dati per liquidazione cedolino																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica inserimento dati cedolino																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			bonifici a studenti maggiorenni titolari di conto bancario personale (solo borse di studio)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			redazione modello di pagamento e determina																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	WELFARE - GESTIONE POLIZZA ASDEP	2 Funzionari 1 Dirigente	Ripartizione budget																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			redazione determina																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Controllo ed invio nominativi dipendenti																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Pagamento polizza/ determina																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			aggiornamento e test procedura informatizzata																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			esame documentazione																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	WELFARE - PRESTITI ACI	2 Funzionari 1 Dirigente	lavorazione richiesta (esame con esito di convalida, respingimento o richiesta di integrazione documentazione)																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			controllo della graduatoria																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			calcolo degli interessi																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			invio lettera di accettazione																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			comunicazione dati per liquidazione cedolino																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica inserimento dati in HR																	
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			redazione modello di pagamento e determina																	
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE: mobilità esterna, comandi e distacchi, personale appartenente alle categorie protette e tirocini	1 Assistente 7 Funzionari 1 Dirigente	Gestione della mobilità esterna	rischio di favorire alcuni soggetti	b) mancanza di trasparenza;	Alto	Criteri di individuazione delle modalità normativamente definiti e Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Medio	Medio	Medio	Medio	Pur in presenza di criticità, i correttivi usualmente applicati consentono di abbattere a "medio" un rischio "alto" in origine	Attivazione procedura informatizzata	Generale	Trasparenza	immediati	Attivazione di una procedura informatizzata estensiva rispetto alla maggior parte delle fasi di macro processo	Si	Direttore Direzione R.U./Dirigente ufficio	Personale Area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Attività amministrativa di assunzione del personale				normativa vigente e regolamento interno													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione personale in comando	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Medio	Regolamenti interni e normativa di riferimento	Medio	Medio	Medio	Medio	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Rispetto delle norme	Generale	Regolamentazioni	immediati	Rispetto Regolamento e norme	Si	Direttore Direzione R.U./ Dirigente ufficio	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione personale appartenente alle categorie protette				Legge 68/99 e normativa di riferimento													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione stage, tirocini curriculari, tirocini extra-curriculari e pratica forense	Favorire alcuni soggetti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Medio	Leggi regionali	Medio	Basso	Basso	Medio	Criticità nella selezione del CV più adeguato	Dare adeguata visibilità al bando	Generale	Trasparenza	immediati	Pubblicazione del bando nel sito	Si	Direttore Direzione R.U./Dirigente ufficio	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			attività prodromiche allo svolgimento delle prove	favorire soggetti specifici	b) mancanza di trasparenza;	Alto	norme vigenti in materia e regolamenti interni	Medio	Basso	Basso	Medio	il rischio si attenua in virtù di quanto imposto dalle norme	Attuazione disposizioni relative agli obblighi di trasparenza	Generale	Trasparenza	immediati	pubblicazione degli atti procedurali su sito Aci e sulla piattaforma InPA	Si	il Dirigente	personale impegnato

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE: procedure concorsuali	1 Assistente 7 Funzionari 1 Dirigente	concorsuali				regolamenti interni					vigenti	attuazione disposizioni relative alla rotazione nell'ambito delle commissioni esaminatrici	Generale	Rotazione	immediati	rotazione dei componenti delle commissioni nelle differenti tornate concorsuali	Si	il Dirigente	personale impegnato
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			svolgimento procedura concorsuale	fuga notizie/informazioni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Alto	normativa vigente e regolamenti interni	Alto	Basso	Basso	Medio	applicazione disposizioni normative e regolamentare	applicazione norme vigenti e codice di comportamento	Generale	Regolamentazione	immediati	assenza di contestazioni circa la contravvenzione della misura	Si	nessuno	nessuno
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			correzione degli elaborati	mancato rispetto dell'anonimato	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Alto	Regolamento di accesso all'impiego in ACI	Alto	Medio	Basso	Medio	Il grado di rischio è attenuato dall'utilizzo di procedure informatizzate	utilizzo di procedure informatizzate che consentano di mantenere l'anonimato fino allo svolgimento della prova orale	Specifica	Regolamentazione	immediati	abbinamento dei nominativi dei candidati ai rispettivi elaborati successivamente alla correzione delle prove scritte	Si	Dirigente dell'ufficio	segretario ed eventuali componenti della commissione interni all'Ente
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CONTENTUOSO	1 Funzionario 1 Dirigente	Predisposizione memorie per l'Avvocatura di Ente	soggettività nella valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Basso	Regolamenti interni e atti normativi	Basso	Basso	Basso	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	Applicazione norme e regolamenti	Si	Direttore Direzione R.U.	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	FORMAZIONE DEL PERSONALE	1 Assistente 17 Funzionari 1 Dirigente	Analisi dei fabbisogni formativi																	
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Pianificazione formazione																	
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Progettazione e organizzazione interventi formativi interni																	
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione organizzativa e amministrativo-contabile interventi formativi esterni	Favorire alcune società di formazione	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Codice degli appalti e normativa di settore	Medio	Basso	Medio	Medio	Possibile criticità nell'assegnazione del contratto di erogazione della formazione	Numero di contratti attivati	Generale	Rotazione	biennali	Utilizzo di almeno 10 società affidatarie nel corso del biennio	Si	Dirigente ufficio	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Erogazione corsi																	
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggio degli interventi formativi e rendicontazione																	
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Valutazione degli interventi formativi																	
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1 Funzionario 1 Dirigente	istruttoria e supporto alla definizione del procedimento	soggettività valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Basso	attività parzialmente discrezionale	Basso	Basso	Basso	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

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	MOBILITA' INTERNA	1 Assistente 2 Funzionari 1 Dirigente	Trasferimenti interni, assegnazioni temporanee e logistiche	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	PIAO e pareri Direttori competenti	Medio	Medio	Medio	Medio	Valutazione funzionale-operativa delle motivazioni e delle sedi coinvolte nel processo di mobilità interna	Rispetto Regolamento Anticorruzione	Specifica	Regolamentazione	immediati	Applicazione Regolamento	Si	Direttore Direzione R.U.	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE	2 Funzionari 1 Dirigente	Attività istruttoria per la predisposizione per la programmazione dei fabbisogni di personale	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni e/o individuazione di specifici profili per carriere differenziate	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Alto	attività discrezionale	Medio	Medio	Basso	Medio	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Pubblicazione all'interno del PIAO	Specifica	Trasparenza	immediati	inserimento nel PIAO	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	SELEZIONI INTERNE	3 Funzionari 1 Dirigente	Organizzazione e gestione procedure selettive relative ai differenziali stipendiali ed ai passaggi tra le aree	favorire alcuni soggetti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Alto	Regolamenti interni, CCNL, CCI e atti normativi	Basso	Basso	Basso	Medio	Rischio eventuale di favorire soggetti che non possiedano i titoli richiesti	Trasparenza (comunicazione a tutto il personale e pubblicazione nel Portale Comunicazione Interna)	Generale	Trasparenza	immediati	Bando inviato a tutte le utenze	Si	Direttore Direzione R.U./Dirigente ufficio	Personale area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Organizzazione e gestione delle procedure relative alle posizioni organizzative	favorire alcuni soggetti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Alto	Regolamento interno e predeterminazione criteri negli avvisi	Basso	Basso	Basso	Medio	Rischio eventuale di favorire soggetti che non possiedano le competenze richieste	Trasparenza (comunicazione a tutto il personale e pubblicazione nel Portale Comunicazione Interna)	Generale	Trasparenza	immediati	bando inviato a tutte le utenze	Si	Direttore DRUO/Dirigente Ufficio	personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	D. Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	2 Funzionari 1 Direttore	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]	Medio	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	Basso	Basso	Basso	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
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CAMPIONATO FORMULA EUROPEAN CHAMPIONSHIP BY ALPINE	4 Funzionari	Organizzazione del campionato Formula Regionale				Vincolata dalla FIA Formula Regional European Championship SPORTING REGULATIONS													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	FORMULA 1 GRAN PREMIO D'ITALIA	1 Assistente 14 Funzionari 1 Direttore	Realizzazione evento sportivo				Viincolata dalla FIA Formula One World Championship, Regolamento Sportivo Nazionale													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Copertura assicurativa dell'evento				Vincolata dalla FIA Formula One World Championship, Regolamento Sportivo Nazionale e D.Lgs 50/2016 per la copertura assicurativa													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GRUPPO UFFICIALI DI GARA	2 Funzionari 1 Direttore	Coordinamento con fiduciari regionali per definizione collegio				Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Formazione e monitoraggio Ufficiali di Gara				Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione deleghe e variazioni				Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta																	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico													Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio		Basso	Basso	Basso	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	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	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	OMOLOGAZIONE ACCESSORI NAZIONALI	1 Funzionario	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]	Medio	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Basso	Basso	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	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico													Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4	Specifica	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	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	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Nulla-osta tecnico																	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Firma omologa																	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta cartacea																	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico													Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI	1 Funzionario	Controllo della documentazione presentata	Accettazione consapevole di documentazione falsa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Basso	Basso	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	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	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico													Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	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]	Medio		Basso	Basso	Basso	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		Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	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	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)																	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Relazione del tecnico																	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Firma omologa																	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta online o cartacea																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO FICHES AUTOSTORICHE	1 Funzionario 1 Funzionario	Controllo della documentazione presentata	Accettazione consapevole di documentazione falsa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Alto	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Basso	Basso	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	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Trasparenza	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	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]	Alto		Basso	Basso	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	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico												Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione	Specifica	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico												Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.	Specifica	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	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	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Stampa della fiche (ACINFORMATICA)																		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Punzonatura e firma																		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Spedizione																		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO PASSAPORTI TECNICI	1 Funzionario 1 Direttore	Acquisizione della richiesta on line																		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione pagamento on line																		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Controllo buon esito procedura																		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara)																		

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO PERMESSI DI ORGANIZZAZIONE	1 Assistente 6 Funzionari 1 Direttore	Controllo della documentazione presentata	Accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Alto	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Alto	Basso	Basso	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 comportamen to	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	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	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento	
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto		Basso	Basso	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	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico												Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dall' Appendice 9 Tasse e Diritti	Specifica	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento		
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico																					
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico																					
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico																					
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico																					
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta: acquisizione della documentazione				Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore														

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria delle Commissioni e degli Organi sportivi e giustizia sportiva	3 Assistenti 12 Funzionari 1 Direttore	Gestione amministrativa finalizzata alla diffusione della pratica sportiva				Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			esame e istruttoria: confronto della documentazione con la regolamentazione della Federazione Sportiva e regolamenti ACI				Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Intermediazione tra ACI/FIA e attori nazionali/internazionali per l'iscrizione degli eventi sportivi nei calendari nazionali e FIA				Codice Sportivo Internazionale/INTERNATIONAL SPORTING CODE													
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DEGLI AA.CC.	1 Direttore	Emissione della nota di debito in caso di incasso in contanti																	
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta																	
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico													Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Accettazione consapevole di documentazione falsa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Alto		Basso	Basso	Basso	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	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Controllo della documentazione presentata				Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale						Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico												Si attribuisce un giudizio	Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla sua appendice 1 Licenze.	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	2 Funzionari 1 Direttore		Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Alto		Basso	Basso	Basso	Basso	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	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento	
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Emissione di licenze gratuite	emissione di licenze non autorizzate	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale e Regolamento dei Provvedimenti Attributivi di Vantaggi Economici per lo Sport Automobilistico	Basso	Basso	Basso	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	controllo a campione	Specifica	Controllo	annuale	Report controllo - 10% di controllo rispetto alle tessere emesse	Si			
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico												report semestrale delle tessere emesse a titolo gratuito	Specifica	Controllo	semestrale	Report - n. 2 REPORT	Si				
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c																		
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Emissione della licenza																		
Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica dei pagamenti dei tesserati sportivi	2 Assistenti 2 Funzionari 1 Dirigente	Riconciliazione dei pagamenti per le iscrizioni delle gare a calendario	Mancata /errata riconciliazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Vincolo Regolamento Sportivo (tariffe gare) Vincolo Informatico (Sap) e intervento dell'ufficio amministrazione e bilancio	Basso	Basso	Basso	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	Si	Dirigente	Personale area di riferimento	
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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																		

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei rapporti internazionali	6 Funzionari 1 Dirigente	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.																	
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	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/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.																	
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività speculare di output dalle strutture interne verso gli stakeholder internazionali per l'esportazione di iniziative nazionali di interesse.																	
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto all'attività relativa	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.																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	alle relazioni internazionali	1 Dirigente	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/ES/RU), relativamente a documentazione e riunioni di interesse.																		
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche	RELAZIONI ESTERNE DELLA DIREZIONE	2 Funzionari 1 Direttore	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 specifichell'ente territoriale				Attività vincolata DM 418/98 art. 5 /6 Art.15 L.241/90; Legge Finanziaria 2018; Leggi regolamenti del Soggetto attivo di imposta ? Art. 51 comma 2-bis Legge 157/2019 ? Lettera Agenzia delle Entrate alle Regioni AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0172280.23-04-2020- U Il processo ha molti attori (ACI Informatica, Avvocatura e gli Organi dell'Ente) normativa di carattere nazionale e sovrnazionale 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														
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			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				Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e come sopra														
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Predisposizione preventivo				Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra														
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Approvazione degli organi competenti delle due Amministrazioni					Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	1 Funzionario 1 Direttore	Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	si/no	Si		
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	E. Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta				Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	E. Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Medio	Basso	Basso	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	Regolamentazi one	immediati	si/no	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico																	
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	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)	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	verifica/attestazio ne regolare svolgimento attività	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.S Gestione Adempimenti Amministrativi			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				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	2 Funzionari 1 Direttore	Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti della Direzione/Servizio				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale da parte del Direttore				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al Dirigente l'Ufficio incardinato				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	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)				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico andamento progetti e attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	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)	Basso	D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempi dettati dal PP	Validazione Relazione e schede - nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo	Si		
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione adempimenti trasversali della Direzione (Privacy, Trasparenza, Anticorruzione, Sistemi di gestione integrata della Qualità)	1 Funzionario 1 Direttore	Realizzazione di documenti di pianificazione, monitoraggio e controllo che fanno capo al Direttore Centrale per i processi trasversali della Direzione				ATTIVITA' DISCREZIONALE comunque vincolata al rispetto delle norme di riferimento													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Medio	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	Medio	Basso	Basso	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	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget				Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni/SAP													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	6 Funzionari	Adozione del provvedimento				Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente				Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Svolgimento della Missione				circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO) delle missioni del Direttore				circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	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)	Basso	Sistema informatico e rilevazione delle presenze con budge. Circolari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	Basso	Basso	Basso	Basso	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più liverli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo controfirmato dal Direttore	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza																	
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Norma dlgs 445/2000 che con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	20% controlli effettuati - 10.0%	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere																	
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	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)	Basso	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	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e PEC	3 Funzionari	Gestione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Procedure PRA	5 Funzionari 1 Dirigente	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																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			REDAZIONE SPECIFICHE INTERLOCUZIONI CON LA SOCIETÀ ACIINFORMATICA PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DELLE PROCEDURE.																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CONSULENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI SULL'USO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COLLAUDI PROCEDURE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UU.TT. ATTRAVERSO LA PROCEDURA "CONTACT CENTER" E AFFIANCAMENTO PRESSO GLI UU.TT.																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STUDIO DEL MERCATO-TARGET																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ANALISI DI MERCATO, PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI, PROMOZIONE DEI SERVIZI DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO PRA, COMPLIANCE NORMATIVA	2 Funzionari 1 Dirigente	RACCOLTA DATI																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI DELLA DOMANDA POTENZIALE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STUDIO DI NUOVI SERVIZI																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI COMPLIANCE' NORMATIVA																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA AGLI UUTT SU PROCEDURE PRA	7 Funzionari 1 Dirigente	PREDISPOSIZIONE DI CIRCOLARI, FAQ, MANUALI ED INFORMATIVA AGLI UUTT CON ISTRUZIONI E CHIARIMENTI SULLE PRA				ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UUTT SU PROCEDURE PRA	2 Funzionari 1 Dirigente	CONSULENZA ED ASSISTENZA DA REMOTO O IN LOCO SU PROCEDURE PRA IN USO E RELATIVE CRITICITA'				ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA	8 Funzionari 1 Dirigente.	ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU QUESTIONI NORMATIVE DI INTERESSE DEL PRA																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COMPLIANCE NORMATIVA PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DA UTENTI ESTERNI																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UU.TT. ATTRaverso LA PROCEDURA "CONTACT CENTER" E AFFIANCAMENTO PRESSO GLI UU.TT.																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONE SERVIZI DIGITALI PERSONALIZZATI DA CATALOGO DATI	2 Funzionari 1 Dirigente	RICEZIONE ISTANZA, INCONTRI CON LA CONTROPARTE PER LO STUDIO DELLE FINALITA'																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA DELLA TITOLARITA' DA PARTE DELLA CONTROPARTE AD ACCEDERE AI DATI RICHIESTI				DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale di ACI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			SCELTA DEI PACCHETTI DEI DATI DAL CATALOGO DATI																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	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																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STIPULA DELLA CONVENZIONE E RILASCIO CREDENZIALI ALLA CONTROPARTE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																				
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONI CONSULTAZIONE TELEMATICA ARCHIVIO PRA VISURE- ESTRATTI CRONOLOGICI	4 Funzionari 1 Dirigente										L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STIPULA DELLA CONVENZIONE O RIGETTO DELL'ISTANZA	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo centrale di ACI.	Basso	Basso	Basso	Basso		TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COMPILAZIONE RMU																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			INVIO RMU ALLA COMPETENTE DIREZIONE (DSII) PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE RILASCIO UTENZE																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RILASCIO/CESSAZIONE/MODIFICA DELLE CREDENZIALI ALL'UTENTE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	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	4 Funzionari 1 Dirigente	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)	Basso	DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale di ACI	Basso	Basso	Basso	Basso	MALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTETICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico													ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI DELLE SPECIFICHE AI FINI DELLA VERIFICA DI FATTIBILITA' TECNICA																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RILASCIO DELLA FORNITURA ED INOLTRO ALL'UTENTE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																				
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURA DATI FFOO/ORGANI GIURISDIZIONALI	2 Funzionari 1 Dirigente	APERTURA TICKET/RICEVIMENTO ISTANZA/ACCESSO DIRETTO DELL'ISTANTE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			LA RICHIESTA E' GIRATA A ACI INFORMATICA PER L'ESTRAZIONE DEI DATI																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RILASCIO FORNITURA																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI OFF LINE DA PORTALE WEB (INVIO AVVISO SCADENZA REVISIONI)	3 Funzionari 1 Dirigente	RICEZIONE ISTANZA ATTRAVERSO PORTALE WEB																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI				DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale di ACI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ESTRAZIONE DATI DA PARTE DI ACI INFORMATICA																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			INVIO DELLA FORNITURA DA PARTE DI ACI INFORMATICA DIRETTAMENTE ALL'UTENTE																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			EVENTUALE CONTROLLO IN CASO DI CONTESTAZIONI DA PARTE DELL'UTENTE																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GOVERNANCE IPT	5 Funzionari 1 Dirigente	RICENZIONE DA PARTE DEGLI UU.TT. DELLE MODIFICHE REGOLAMENTI IPT E INVIO AL TEAM DI GOVERNANCE IPT																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	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																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	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																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			REDAZIONE DI CIRCOLARI E PROSPETTI APPLICATIVI E PUBBLICAZIONE A FAVORE DEGLI UU.TT. E DEGLI STA																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			REDAZIONE E INVIO DEI PARERI ALLE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI RIGUARDO A INTERPRETAZIONI APPLICATIVE IPT																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UU.TT. IN MATERIA DI IPT																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	MONITORAGGIO ATTIVITA' PRA	7 Funzionari 1 Dirigente	FEEDBACK SULLA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE E SULLA CAPACITA' DEGLI UUTT DI SOSTENERE LE ATTIVITA' PRA, CONSULENZA E VERIFICHE IN LOCO E RISOLUZIONE DELLE CRITICITA'				ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA L'ATTIVITA' E' CONDIVISA CON IL DIRETTORE ED I COLLEGHI DEL PRA													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	SUPPORTO E FORMAZIONE PER GLI UUTT	7 Funzionari 1 Dirigente	FORMAZIONE AGLI UUTT SU TEMPI SPECIFICI DI INTERESSE PRA ANCHE MEDIANTE CORSI ONLINE, PREDISPOSIZIONE DI MANUALI E FORMAZIONE IN LOCO DEDICATA				ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	TAVOLO OPERTIVO PERMANENTE ACI-MIT	6 Funzionari 1 Dirigente	Partecipazione agli incontri periodici con il MIT per lo studio degli sviluppi delle procedure DLGS 98/2017. Analisi impatti normativi.																	
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura dati Pra	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																	
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UUTT NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI LE PRATICHE PRA ED I RAPORTI CON L'UTENZA PROFESSIONALE, QUALIFICATA E PRIVATA	4 Funzionari 1 Dirigente	ASSISTENZA DIRETTA AGLI UUTT ANCHE ATTRAVERSO IL "CONTACT CENTER" E CONSULENZA SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO STA O SUGLI ADEMPIMENTI NELLA CONVALIDA DELLE PRATICHE O NELL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE PRA, SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE PRA ANCHE NELL'UTILIZZO E COLLAUDO DI NUOVE PROCEDURE				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 CIRCOLARI E FAQ ACI, COMUNQUE ACCESSIBILI AGLI UU.TT.													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - GESTIONE DELLE MOROSITA' SERVIZI PRA E TASSE	7 Funzionari 1 Dirigente	INDIVIDUAZIONE CASI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PER MOROSITA' E RICHIESTA INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER I MOROSI RELATIVAMENTE AI SERVIZI PRA E TASSE, NEI CASI IN CUI NON E' STATO POSSIBILE IL RECUPERO MEDIANTE I SOLLECITI, RAPPORTI CON GLI UFFICI GESTORI DEI CONTRATTI COMMERCIALI CON I CLIENTI	Mancata applicazione della sanzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	attività discrezionale relativamente alla possibilità di non procedere all'applicazione della sanzione di interruzione dei servizi consentendo al cliente di continuare ad operare con il rischio di aumentare le pendenze verso ACI	Medio	Basso	Basso	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 IN AUTOMATICO LA NECESSITA' DI PROCEDERE ALL'INTERUZIONE DEI SERVIZI	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - MONITORAGGIO E RECUPERO DEI CREDITI VERSO I CLIENTI DEI SERVIZI PRA	4 Funzionari 1 Dirigente	MONITORAGGIO DEI CREDITI DI FATTURAZIONE E PRODUZIONE DI REPORTISTICA SULLE MOROSITA'				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													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - MONITORAGGIO E RECUPERO DEI CREDITI VERSO I CLIENTI DEI SERVIZI TASSE	3 Funzionari 1 Dirigente	MONITORAGGIO DELLE INSOLVENZE SERVIZI TASSE, REPORTISTICA CREDITI SCADUTI ED INVIO DEL SOLLECITO DI PAGAMENTO AL CLIENTE, CONTROLLO DEI RECUPERI E RICHIESTA DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO O EVENTUALE AZIONE LEGALE IN CASO DI PERSISTENTE INADEMPIMENTO				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													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DEGLI ODV MANUALI SERVIZI PRA	2 Funzionari 1 Dirigente	CREAZIONE DI ODV MANUALI IN SAP E RELATIVA VALIDAZIONE PER LA FATTURAZIONE DI SPECIFICI SERVIZI PRA	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DEGLI ODV MANUALI SERVIZI TASSE	4 Funzionari 1 Dirigente	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)	Basso	disposizioni contrattuali, manuale procedure contabili, codice appalti e normative PPAA	Medio	Basso	Basso	Basso	PUR ESSENDO POSSIBILE INTERVENIRE SUI FLUSSI DI ODV MANUALMENTE, LA MODIFICA COMPORTEREBBE UNA MANCATA CORRISPONDENZA CON GLI IMPORTI DEL CONTRATTO MA SAREBBE COMUNQUE TRACCIATA A SISTEMA (SAP). L'ATTIVITA' E' COMUNQUE SOGGETTA A CONTROLLO DA PARTE DI PIU' STRUTTURE	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Generale	Controllo	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo di fatturazione: monitoraggio e aggiornamento delle anagrafiche clienti dei servizi di Forniture dati PRA	4 Funzionari 1 Dirigente	verifica o creazione dell'anagrafica cliente di competenza del gestore e sua validazione in SAP e individuazione di eventuali rettifiche o aggiornamenti legati ai dati del cliente				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													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo di fatturazione: monitoraggio, richiesta e validazione degli Ordini di Vendita automatici relativi ai servizi di fatturazione PRA	4 Funzionari 1 Dirigente	VERIFICA RISPDENZA TRA CONDIZIONI CONTRATTUALI E IMPORTI RISULTANTI NEGLI ODV PRODOTTI DA SISTEMA PER I SERVIZI PRA E TASSE, RETTIFICA E VALIDAZIONE	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: gestione degli interventi sostitutivi	2 Funzionari 1 Dirigente	AVVIO DELL'INTERVENTO SOSTITUTIVO VERSO GLI ENTI PREVIDENZIALI PER I FORNITORI ACI CON DURC IRREGOLARE CHE NON CONSENTE LO SBLOCCO DEI PAGAMENTI, MONITORAGGIO RISCONTRI DA ENTI PREVIDENZIALI E PARTITE DEBITORIE PRESCRITTE PER ELIMINAZIONE DAL PARTITARIO FORNITORI	OMESSA RICHIESTA DI INTERVENTO SOSTITUTIVO	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	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	Basso	Basso	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'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: gestione dei contratti passivi per la fornitura di servizi per gli UUTT PRA e per la Direzione	4 Funzionari 1 Dirigente	GESTIONE DELLE FASI DI CICLO PASSIVO PROPEDEUTICHE AL PAGAMENTO DELLE FATTURE LEGATE AL CONTRATTO (Determina di spesa, assunzione dell'impegno, registrazione ODA esecutivo o SPOT ed Entrata Merce, verifica conformità dei servizi ricevuti rispetto alla richiesta o al contratto)	ERRORE NELLE AUTORIZZAZIONI	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	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	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	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)	Medio	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	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: sblocco delle fatture passive ed autorizzazione al pagamento	2 Funzionari 1 Dirigente	VERIFICA E SBLOCCO IN SAP DEI DEBITI OGGETTO DI FATTURAZIONE PASSIVA, INDIVIDUAZIONE DELLE PARTITE NON PAGABILI A CAUSA DI MANCANZA DEL DURC E MONITORAGGIO DELLE PARTITE RESIDUE IN BLOCCO GESTORE	ERRORE O RITARDO NELLA GESTIONE DELLE FASI DI CICLO PASSIVO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	SI/NO	SI	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	DEFINIZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNUALI E DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DELLE DDTT E DELLE AREE UFFICI PRA	4 Funzionari 1 Dirigente	INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE ANNUALI DEI DIRETTORI TERRITORIALI E DELLE AREE DEGLI UFFICI PRA, CONTROLLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI SULLE PERFORMANCE RAGGIUNTE, PREDISPOSIZIONE DEI REPORT ANALITICI E SINTETICI DI RISULTATO, COMUNICAZIONE E RELAZIONE AI VERTICI SUI RISULTATI MISURATI ALLE SCADENZE INFRANNUALI, COMUNICAZIONE AVANZAMENTO OBIETTIVI AGLI UFFICI DEL TERRITORIO, VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE FINALI ANNUALI E COMUNICAZIONI FINALI A VERTICI, UFFICI PRA E DRUO				LA VALUTAZIONE E' BASATA SU REPORT PRODOTTI DA ACINFORMATICA, SUI RISULTATI DEI SISTEMI GESTIONALI E SULLE RENDICONTAZIONI PRODOTTE DAI DIRETTORI TERRITORIALI PRA, QUINDI LE MISURAZIONI SONO DIFFICILMENTE MANIPOLABILI, I VINCOLI SONO PARZIALMENTE RAPPRESENTATI DALLA NECESSITA' DEI CONFRONTI ED A VOLTE DI TRATTATIVE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI IN SEDE DI VERIFICA PREVENTIVA DEI TARGET, PRIMA DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DEI RIMBORSI NON DI COMPETENZA PRA	2 Funzionari 1 Dirigente	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)	Medio	Manuale delle procedure contabili ACI, termini per la liquidazione del rimborso	Medio	Basso	Basso	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	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DELLE UTENZE E DELLE ABILITAZIONI AI SERVIZI PRA E TASSE O AD ALTRE APPLICAZIONI IN USO A CLIENTI E PERSONALE ACI	4 Funzionari 1 Dirigente	ATTIVAZIONE, SOSPENSIONE, MONITORAGGIO E CHIUSURA DELLE UTENZE PER L'USO DELLE APPLICAZIONI E SERVIZI STA E TASSE O DI ALTRI SERVIZI IN CAPO ALLE AGENZIE/DELEGAZIONI/ STUDI DI CONSULENZA, PERSONALE ACI, ESTERNI AUTORIZZATI, PPAA RICHIEDENTI, CLIENTI DI FATTURAZIONE	Mancata o tardiva sospensione	l) difetto di imparzialità	Medio	Attivazione o sospensione dei servizi in assenza di presupposti previsti da ACI e dalle norme contenute nel DL98/2017	Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	IMMEDIATI	VERIFICHE SU GIC O EVENTUALI SEGNALAZIONI ESTERNE - 100.0%	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Gestione attuativa delle procedure di acquisto di beni e servizi	4 Funzionari 1 Dirigente	Attività propedeutiche alla gestione dei contratti passivi con i fornitori per i servizi PRA e TASSE (adempimenti ANAC e Trasparenza, assegnazione incarico, stipula, determina, CIG)				manuale procedure contabili ACI e normativa anticorruzione e trasparenza PPAA													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Assunzione degli atti dispositivi rilevanti e vincolanti per il budget (impegni, ODA, tracciabilità dei pagamenti, Entrata Merce)				manuale procedure contabili e sistema contabile ACI													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			individuazione e svolgimento di ruoli tecnici relativi al contratto (RUP, REC, area di gestione) e monitoraggio della conformità dei servizi e delle fatture ricevute, rispetto al contenuto del contratto	attività del RUP o del DEC non in linea con gli adempimenti richiesti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	disposizioni codice appalti e manuale procedure contabili ACI	Basso	Basso	Basso	Basso	la dichiarazione di conflitto di interesse abbassa i casi di rischio	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	assenza conflitti - nessun conflitto rilevato	Si		
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale richiesta ed esame dei preventivi, selezione dell'aggiudicatario e scelta della procedura di acquisto	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		Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	dichiarazioni - n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	Si		Personale assegnato alla attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MONITORAGGI E REPORTISTICA SPECIFICI PERIODICI E FINALIZZATI AL CONTROLLO DI GESTIONE	4 Funzionari 1 Dirigente	PREDISPOSIZIONE DEI REPORT DI CONFRONTO CON I RISULTATI E DIFFERENZIALI ATTUALI E STORICI, RICLASSIFICAZIONE DEI PARTITARI DEI CLIENTI DEI SERVIZI PRA E TASSE, ANALISI DEI COSTI E DEI SERVIZI INFORMATICI AL FINE DI EFFETTUARE IL CONTROLLO DELLA GESTIONE,, VERIFICA DEI CONTRATTI SOTTOSTANTI E PROIEZIONE DEI RISULTATI ECONOMICI A FINE ANNO				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													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	MONITORAGGIO DEGLI INCASSI E DEI CREDITI STA	2 Funzionari 1 Dirigente	MONITORAGGIO E RECUPERO DI EVENTUALI CREDITI STA PRESENTI IN SAP E CHIUSURA DELLE PARTITE RIMASTE APERTE SEGNALAZIONE DI PUNTI DI SERVIZIO STA INADEMPIENTI E NON DISATTIVATI	Mancato monitoraggio e conseguente mancata chiusura delle partite aperte	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA INDIVIDUAZIONE DELLE PARTITE APERTE NON PAREGGIATE, COMUNQUE PRESENTI E CONSULTABILI IN SAP	Medio	Basso	Basso	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 - 100.0%	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PREVISIONE ED ADEGUAMENTO DEL BUDGET D'ESERCIZIO PRA E TASSE PER STIME E RENDICONTAZIONI INFRANNUALI E PROIEZIONI PRE-CONSUNTIVO	7 Funzionari 1 Dirigente	ANALISI, PREVISIONE, VALORIZZAZIONE E GESTIONE 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;	Medio	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne	Medio	Basso	Basso	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'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Controlli di qualità sulle procedure relative alla gestione delle tasse automobilistiche tasse	11 Funzionari 1 Dirigente	Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità				Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	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													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Adozione misure necessarie in esito ai controlli di qualità eseguiti				Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Coordinamento e monitoraggio delle attività delegate alle UUTT relative dell'assistenza della tassa automobilistica	11 Funzionari 1 Dirigente	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)	Basso	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	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)	Basso	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			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)	Basso	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	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)	Basso	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Richiesta CIG e gestione delle schede sulla piattaforma ANAC				Attività vincolata dal Codice dei contratti pubblici													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche	GESTIONE CONTRATTI DI RECAPITO PER CONTO DELLE REGIONI CONVENZIONATE**PIANO ANNUALE DI GESTIONE CAMPAGNE DI RECUPERO	3 Funzionari	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	Basso	Attività vincolata dal Codice dei contratti pubblici	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si		
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche			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;	Basso	Attività vincolata alle Convenzioni, allegati , Piani operativi di dettaglio, alle richieste delle Regioni	Basso	Basso	Basso	Basso	LA REGOLAMENTAZIONE E' INTERAMENTE VINCOLATI DALLE CONVENZIONI.	FORMAZIONE	Generale	Formazione	immediati	SI/NO	Si		
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Pubblicazione dei contratti	Mancata liquidazione dei contratti stipulati	b) mancanza di trasparenza;	Basso	ATTIVITA' VINCOLATA DALLA PIATTAFORMA PAT	Basso	Basso	Basso	Basso	LE ATTIVITÀ SONO INTERAMENTE VINCOLATE DAL PAT	PUBBLICAZIONE NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI DEGLI ATTI DI GARA	Generale	Controllo	immediati	SI/NO	Si	RUP E DEC	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Contratti di Recapito per conto delle Regioni Convenzionate	2 Funzionari 1 Dirigente	GESTIONE DELLE FASI AMMINISTRATIVE ED AUTORIZZATIVE SUCCESSIVE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO				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													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEI CONTRATTI DELLE PPAA				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													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			MONITORAGGIO SULLE SPESE RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTEATTO				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													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROIEZIONE A FINE ANNO DELLE SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO PER VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEL BUDGET				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													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione 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)	Medio		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	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

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Gestione rilascio autorizzazioni accesso procedure governo delle reti e sviluppo gestione documentale	2 Funzionari 1 Dirigente	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)	Medio	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti GDPR- Regolamento 679/2016 artt. 26 e seguenti	Basso	Basso	Basso	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 Controlli Disposizioni operative e casella condivisa Controlli Disposizioni operative e casella condivisa Controlli Disposizioni operative e casella condivisa Controlli Disposizioni operative e casella condivisa Controlli Disposizioni operative e casella condivisa	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Numero di controlli effettuati/sul numero di casi di inadempimento - 100.0%	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Implementazione totale di procedure informatiche strumentali alla disponibilità di soli documenti nativi digitali in luogo dell'acquisizione analogica	Generale	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Abilitazione/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)	Medio	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	numero alert per pds si/no	Si	Responsabili UT (per rete ACI) RUP contratti di adesione (per pds affiliati a Poli Telematici)	rispettivamente e Addetti c/o UU.TT. e c/o DFA
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			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)	Basso	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche	SVILUPPO E REINGEGNERIZZAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE	2 Funzionari 1 Dirigente	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 rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche			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 rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche			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)	Basso	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche			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 rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche			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 rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	1.2 Gestione tasse automobilistiche	Supporto normativo sulla TA	2 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)	Basso	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	all'Ufficio Stampa ACI e all'URP	1 Dirigente	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)	Basso	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Training Tasse	10 Funzionari 1 Dirigente	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				Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso				Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali													
Unità progettuale per i lavori di Monza	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	1 Assistente 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Basso	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	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	N. verifiche effettuate/ N. incarichi affidati	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	E. Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta				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													
Unità progettuale per i lavori di Monza	E. Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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	Basso	Basso	Medio	Si ritiene il giudizio MEDIO 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	N. verifiche effettuate / N. incarichi affidati	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico				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													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Unità progettuale per i lavori di Monza	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)	Basso	Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate	Basso	Basso	Basso	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono dei controlli stringenti. Inoltre le liquidazioni sono pubblicate in PAT.	Verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	verifica/attestazio ne regolare svolgimento attività	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	1 Assistente 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	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				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)													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Struttura				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)													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Struttura				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)													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai Dirigenti e ai Team.				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)													
Unità progettuale per i lavori di Monza	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				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)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio del Quadro Sinottico dei processi	1 Assistente 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	Predisposizione Quadro Sinottico dei processi della Struttura				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													
Unità progettuale per i lavori di Monza	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				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													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative all' invio del Quadro Sinottico al RPCT				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													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate e applicate nei processi delle Struttura				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													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative alla presentazione e invio del Monitoraggio del Quadro Sinottico al RPCT				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													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazione annuale al RPCT rendicontante le misure applicate e le proposte per il nuovo anno				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Struttura	1 Assistente 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali	b) mancanza di trasparenza;	Medio	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	Medio	Basso	Basso	Basso	L'attività è prevista all'interno della circolare sul trattamento di missione, è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa poi, al 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	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Si	Direttore	Personale assegnato all'attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget				Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP													
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione del provvedimento				Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO													
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente				Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni													
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)				Attività vincolata da circolare DRUO													
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale	1 Assistente 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	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)	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	Basso	Basso	Basso	Basso	La forte e aggiornata informatizzazione dell'attività e dei 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
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni	Errato computo e/o ingiustificata attribuzione assenza/presenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Basso	Basso	Basso	Le procedure informatiche di registrazione delle presenze vincolano l'attività e riducono la possibilità di errore umano.	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
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO													
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 e da Regolamento interno. CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO.	Basso	Basso	Basso	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 / 100% delle autocertificazioni presentate	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		1 Assistente	Eventuali richieste di aggiornamento del titolario e del funzionigramma				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico	1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	Registrazione dei documenti in entrata e in uscita nella procedura informatica				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Struttura di Missione	1 Assistente 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	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]	Medio	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016	Basso	Basso	Basso	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 all'Attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Compilazione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016													
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Struttura				Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate													
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili				Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate													
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale				Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate													
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			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]	Medio	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023 . 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	Basso	Basso	Medio	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità , si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere 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	Si	Direttore Struttura e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale trasmissione, come da disposizioni interne, di documenti tecnici per l'avvio della procedura di acquisto da parte della competente Struttura																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Gestione procedure amministrativo contabili per la riqualificazione dell'autodromo di Monza	1 Assistente 1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	nomina Responsabile del procedimento (RUP)	Scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs. 36/2023 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	Basso	Basso	Medio	La Struttura per mancanza di personale tecnico dispone di un solo RUP coincidente con il Coordinatore della Struttura stessa. 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	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			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]	Basso	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.L.gs 36/2023. 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	Basso	Basso	Basso	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi margini di discrezionalità all'operatore.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	Specifica	Controllo	semestrale	report - n. 2 report	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa				Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.L.gs 36/2023. 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.													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			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)	Basso	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023. 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	Basso	Basso	Basso	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è fortemente temperata e pertanto si ravvisa un items medio.	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	n. dichiarazioni controllate/ n. dichiarazioni previste per le gare attivate	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			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	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Medio	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023. 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	Basso	Basso	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono stringenti controlli.	Verifica del corretto svolgimento del servizio e/o dei lavori, nel rispetto delle condizioni di affidamento/acquisto, da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Controllo	All'atto della consegna del servizio e/o dei lavori	Verifica/attestazio ne regolare svolgimento attività	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività	
Unità progettuale per i lavori di Monza	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Rendicontazione agli enti finanziatori (MIT e Regione Lombardia) delle spese sostenute per riqualificazione autodromo di Monza				Rispetto delle regole di ammissibilità a rimborso delle spese rendicontate														
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Carta dei Servizi ACI	3 Funzionari	Redazione Carta dei servizi PRA e Tasse automobilistiche				Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, D.Lgs. 150/2009 s.m.i., D.Lgs. 198/2009 s.m.i., L.227/2021, D.Lgs. 222/2023														
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Compliance in materia di Dati Personali	5 Funzionari	Riscontro alle richieste degli interessati	Diminuita tempestività nel riscontrare le richieste degli utenti	I) complessità del processo	Alto	Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy	Basso	Basso	Basso	Medio	carenza di Personale	Acquisizione delle Risorse necessarie	Specifica	Formazione	un anno	Formazione anche on the job del Personale	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo	
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione atti di nomina a Referente	Carenza di Personale Errore materiale o diminuita tempestività	I) complessità del processo	Alto	Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy	Basso	Basso	Basso	Medio	Diminuita tutela del Titolare e rischio esposizione dell'Ente verso il Garante	Monitoraggio periodico	Specifica	Controllo	Immediati	Monitoraggio	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo	
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione proposte informative privacy				Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy														

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Personali		Ottimizzazione informatica del Registro ACI trattamenti Dati Personali				Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy													
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione privacy compliance team				Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy													
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività consulenziale e redazione documenti, atti, determine e provvedimenti				Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy													
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione ciclo performance	5 Funzionari	Predisposizione relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore				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)													
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione presenze personale	2 Funzionari	Gestione HR e verifica delle Dichiarazioni Sostitutive	Errore materiale e mancata formazione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico - D.P.R. 445/2000 e Regolamento interno sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico è connesso alla necessità di assicurare una coerente formazione di carattere generale al Personale adibito al settore	Interventi info-formativi	Specifica	Formazione	Un anno	Formazione anche on the job del Personale	Si	Direttore	Il Personale impegnato nel processo
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico	3 Funzionari	Aggiornamento del titolario e del funzionigramma				D. Lgs. 82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale													
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione dei documenti nel protocollo informatico (PEO/PEC)	Non adeguato livello di conoscenze rispetto alla funzione di protocollo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	D. Lgs. 82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio sintetico è connesso alla necessità di assicurare una coerente formazione di carattere generale al Personale adibito al settore	Interventi info-formativi	Specifica	Formazione	Annuale	N. sessioni info-formative on the job	1	Direttore	Personale impegnato nel processo
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dati personali relativi ai processi di competenza della Direzione	3 Funzionari	Mappatura trattamento dei dati personali nel Registro ACI di competenza della Direzione				Attività vincolata dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Misure in tema di anticorruzione	2 Funzionari	Aggiornamento del quadro sinottico per mappatura processi da pubblicare nel PIAO Relazione secondo le richieste del RPCT				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)													
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Procedure negoziali e connessi adempimenti	2 Funzionari	Sulla base dei fabbisogni/necessità programmati, viene avviata la procedura: scelta del fornitore predisposizione atti di gara, stipula del contratto, adempimenti SAP	Eventuale	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	D.Lgs. 36/2023 e correttivo D.Lgs. 209/2024, Linee Guida ANAC, D.Lgs. 165/2001, L. 241/90	Basso	Basso	Basso	Basso	Necessità di assicurare una coerente formazione al Personale adibito al settore	Formazione	Specifica	Formazione	Un anno	N. interventi informativi on the job	1	Direttore	Personale impegnato nel processo
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio disposizioni normative in materia di data protection e di qualità	5 Funzionari	Monitoraggio della Normativa, sito del Garante Privacy/Garante europeo e EDPB per linee guida/provvedimenti																	
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricerca e benchmark in tema di qualità dei servizi																	
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del sistema di qualità dell'Ente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sviluppo delle competenze specialistiche																	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Abilitazione addetti URP	3 Funzionari	Ricezione della richiesta di abilitazione				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inoltro richiesta alle Strutture competenti e comunicazione avvenuta abilitazione				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Ottimizzazione applicativi "Contatti Uffici Provinciali ACI", "Contact center URP" e "PrenotACI e URP"	3 Funzionari	Rilevazione delle esigenze delle Strutture				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Formulazione delle richieste ad ACI Informatica				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			A seguito del rilascio dell'ottimizzazione, verifica della nuova procedura				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pianificazione e realizzazione iniziative formative agli addetti URP Territoriali	3 Funzionari 1 Direttore	Rilevazione dei fabbisogni formativi				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Definizione dei contenuti della formazione				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione dell'intervento in collaborazione con la DRUO				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Erogazione della formazione				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																				
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progettazione e realizzazione attività URP Territoriali	3 Funzionari 1 Direttore	Rilevazione delle esigenze delle Strutture				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Progettazione attività URP Territoriali				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Realizzazione attività URP Territoriali				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate ed eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/A TTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/A TTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Siti AA.CC. "Amministrazione Trasparente"	4 Funzionari 1 Direttore	Supporto agli AACC per l'aggiornamento della sezione AT nel rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza/accesso civico anche con riferimento alle certificazioni OIV				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"	3 Funzionari 1 Direttore	Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013, disposizioni ANAC e L. 190/2012)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Controllo formale documenti da pubblicare				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuale richiesta alla Struttura competente di adeguamento per documenti non conformi				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate sul sito ACI				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta alle Strutture interessate di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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)	Basso	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)	Basso	Basso	Basso	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	Specificata	Controllo	immediati	Report di monitoraggio contenente le informazioni	Sì	Direttore	Personale assegnato alla attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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)	Basso	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)	Basso	Basso	Basso	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 che condividono un unico prospetto di monitoraggio	Specifica	Controllo	immediati	report di monitoraggio contenente le informazioni	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collegamento tra Sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e Sistema performance	4 Funzionari 1 Direttore	Collaborazione e interlocuzione con la Direzione competente per l'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione da assegnare ai dirigenti centrali e territoriali dell'Ente nonché ai direttori degli AC				Attività vincolata da D.L. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance della Federazione ACI													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Collaborazione e interlocuzione con la Direzione competente per l'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione da assegnare al personale delle aree degli Uffici PRA				Attività vincolata da D.L. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance della Federazione ACI													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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)	Medio	Attività vincolata da D.L. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance della Federazione ACI	Basso	Basso	Basso	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 i prospetti di monitoraggio	Specifica	Controllo	Periodico	Documenti di riferimento contenenti le informazioni	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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;	Basso	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	Basso	Basso	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 delle competenze individuate	Specifica	Controllo	immediati	Appunto / Provvedimento del Direttore	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	E. Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta				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													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	4 Funzionari 1 Direttore	Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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	Basso	Basso	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 possesso delle competenze richieste tramite CV. Acquisizione di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incarico	Specifica	Controllo	immediati	Attestazione di verifica delle dichiarazioni sostitutive anche in relazione al CV	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico				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													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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)	Basso	Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate	Basso	Basso	Basso	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
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali	3 Funzionari 1 Direttore	Ricezione della richiesta da parte degli addetti URP				Attività vincolata da L. 150/2000													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi della richiesta e formulazione delle risposte				Attività vincolata da L. 150/2000													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento ed aggiornamento piattaforma URpNet	3 Funzionari	Rilevazione delle esigenze degli addetti URP a livello nazionale				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento dei contenuti della piattaforma e informativa agli addetti URP				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Moderazione della Community				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	16 Funzionari 1 Direttore	Incontri all'interno della Direzione per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono realizzare da proporre all'Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance				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)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Direzione				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)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione e individuale da parte del Direttore				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)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai Dirigenti degli Uffici incardinati e ai team per quanto di competenza della Direzione, inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)				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)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi organizzativa della Direzione e individuale del Direttore	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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	Basso	Basso	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	immediato	Validazione Relazione e schede - nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione della documentazione relativa ai monitoraggi infrannuali e al consuntivo della Direzione e degli Uffici incardinati alle Strutture competenti				Attività vincolata dal Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione abilitazioni procedure PAT (Piattaforma Amministrazione Trasparente)	1 Funzionario	Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione al Direttore/Responsabile e agli interessati dell'avvenuta abilitazione con trasmissione della password o disabilitazione all'utilizzo dell'applicativo				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Contestuale aggiornamento della lista di distribuzione relativa al gruppo degli abilitati alla pubblicazione				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione abilitazioni procedure monitoraggio dichiarazioni sostitutive (DS)	2 Funzionari	Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della richiesta e compilazione della procedura RMU nella piattaforma Lotus sulla base dei ruoli da attribuire				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione al Direttore/Responsabili e agli interessati dell'avvenuta abilitazione o disabilitazione all'utilizzo dell'applicativo				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Contestuale aggiornamento delle liste di distribuzione relative al gruppo degli addetti alle DS "FORMALITÀ PRA E TASSE", "VARIO TITOLO (inclusi addetti per riscontro alle PA)"				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione da parte dell'URP Centrale delle richieste degli utenti esterni	3 Funzionari 1 Direttore	Ricezione della richiesta dei quesiti da parte dell'utenza esterna				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione, formulazione della risposta ed invio al richiedente				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltro alla Struttura competente (interna o esterna)				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Archiviazione delle richieste tramite la creazione di apposite etichette descrittive dell'ambito				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rendicontazione trimestrale delle richieste pervenute				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																				
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato)				Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Individuazione della Struttura competente ed eventuale inoltro della richiesta alla stessa				Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria della richiesta e relativa decisione				Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre Strutture, supporto normativo e procedimentale				Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "- attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato	2 Funzionari 1 Direttore	Aggiornamento della pagina Accesso civico della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale				Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento trimestrale del Registro degli accessi pubblicato nella pagina Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente				Attività vincolata da delibere ANAC e DFP Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione della Guida in materia di accesso civico ad uso delle strutture dell'ente				Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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				Attività vincolata da circolare DFP e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento nella procedura informatica dedicata del Quadro Sinottico, finalizzato alla predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO riferito alle Strutture dell'Ente con il coinvolgimento dei relativi Direttori centrali e territoriali nonché dei Referenti anticorruzione per la revisione delle rispettive mappature e supporto tramite interlocuzione continua e comunicazioni specifiche.				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. Attività informatizzata.													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla revisione della mappatura dei processi della Direzione e degli Uffici incardinati tramite la procedura informatica dedicata				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. Attività informatizzata.													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto al RPCT per la predisposizione e aggiornamento della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO				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													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/A TTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/A TTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO	8 Funzionari 3 Dirigenti 1 Direttore	Operazioni di segreteria relative alla trasmissione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza prevista dal PIAO, e relativi allegati, alla Struttura ACI competente				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													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Divulgazione e pubblicazione nel Sito istituzionale dei documenti di competenza				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													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento delle attività di 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)	Medio	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. Attività informatizzata.	Medio	Basso	Basso	Medio	Si ritiene di valutare il rischio medio in quanto la certificazione circa l'applicazione delle misure viene resa dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo e la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione viene poi accertata dal RPCT attraverso verifiche a campione.	Verifiche annuali a campione, dirette e/o indirette, secondo quanto definito nel PIAO - Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione vigente	Specifica	Controllo	annuali	Verifiche dirette e/o indirette	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione nella Direzione e negli Uffici incardinati con compilazione delle relative schede nella procedura informatica dedicata.	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	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. Attività informatizzata.	Medio	Basso	Basso	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 condivisione documenti di monitoraggio	Specifica	Controllo	semestrale	numero documenti condivisi	2	Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazione annuale del RPCT sulla base delle disposizioni di ANAC				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione nel Sito istituzionale della Relazione con invio link ad ANAC				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													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni: - del personale assegnato alla Direzione e agli Uffici incardinati - del personale altre Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente per gli ambiti di competenza della Direzione	3 Funzionari 1 Direttore	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Medio	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	Medio	Basso	Basso	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	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica consumo budget				Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Inserimento richiesta in procedura con registrazione del provvedimento e comunicazione all'interessato e al Direttore per l'autorizzazione				Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Richiesta alla Struttura competente dell'erogazione anticipo tramite bonifico bancario				Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)				Attività vincolata da circolare DRUO													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Nel caso di missioni relative al personale di altre Strutture convocazione con oggetto dell'invito e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missioni				Attività vincolata da circolare DRUO													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione piattaforma Whistleblowing	2 Funzionari 1 Direttore	Analisi delle disposizioni normative per verifica adeguamento della piattaforma				Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Proposte di adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica				Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Prove di funzionalità piattaforma e supporto alle strutture aderenti (ACI-AACC- Società in House)				Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale della Direzione e degli Uffici incardinati	3 Funzionari 1 Direttore	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)	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	Basso	Basso	Basso	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
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni - controllo anomalie	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Basso	Basso	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 mensili riepilogativi (Direzione e Uffici incardinati) a valle del controllo indicante eventuali anomalie	12	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione giustificativi/dichiarazioni sostitutive di assenza				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica dichiarazioni sostitutive	Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 e da Regolamento interno	Basso	Basso	Basso	Basso	L'attività prevede di default un controllo supportato da un sistema informatico con rendicontazione a cadenza semestrale	Controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate	Specifica	Controllo	immediati	percentuale controlli effettuati	20%	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (registrazione maggiore orario, controllo cartellini, verifica anomalie e relative correzioni, controllo numero ticket maturati, rettifica contatori)				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	A. Acquisizione/gestione del personale			Inserimento o modifica nella procedura dedicata dei dati relativi al ciclo di lavoro o al plafond relativi ai Dirigenti e al personale assegnato alla Direzione e agli Uffici incardinati				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Direzione				Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili				Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale				Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento 'rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	4 Funzionari 3 Dirigenti 1 Direttore	Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.) e scelta del tipo di procedura di acquisto	Adozione impropria di criteri e procedure al fine di favorire un'impresa: in particolare uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	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	Basso	Basso	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 costantemente aggiornato delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	Specifica	Controllo	immediati	documento riepilogativo	1	Direttore Direzione e Dirigenti Uffici incardinati	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale trasmissione, come da disposizioni interne, di documenti tecnici per l'avvio della procedura di acquisto da parte della competente Struttura																	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Nomina Responsabile del procedimento e gruppo di lavoro	Nomina del RUP e componenti del gruppo in conflitto di interesse	i) difetto di imparzialità	Basso	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	Basso	Basso	Basso	Rischio basso di nomina RUP privo di requisiti idonei e richiesta di dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per tutti i soggetti coinvolti nella procedura d'acquisto	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP e dai componenti del gruppo	Specifica	Controllo	immediati	Assenza conflitti - nessun conflitto rilevato	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adozione della decisione a contrarre e/o determina di affidamento/di spesa				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.													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Nei casi previsti, richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario con verifica dei requisiti (es. tracciabilità finanziaria, regolarità contributiva, etc.)	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	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	Basso	Basso	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	n. attestazioni verifiche / n. dichiarazioni acquisite	100%	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			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)	Medio	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	Basso	Basso	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/attestazio ne regolare svolgimento attività	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e Gestione Determine Digitali della Direzione	5 Funzionari	Eventuali richieste di aggiornamento del Titolare e del Funzionigramma nonché dei documenti di gestione documentale (Manuale - Piano conservazione)				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione dei documenti, in entrata e in uscita, nella procedura informatica				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione delle determine nella procedura informatica dedicata				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Registro delle Determine													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle diverse caselle di posta PEC della Direzione e relativa protocollazione				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività' Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria e relativo riscontro				Attività vincolata in relazione alla normativa di riferimento del contenuto del documento													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione richieste pervenute tramite PEC della Direzione	9 Funzionari 1 Direttore	In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltra alle strutture competenti				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dell'avvenuto riscontro dell'istanza da parte della Struttura competente e invio sollecito in caso di mancato riscontro	Omissione della verifica	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	Attività parzialmente discrezionale in funzione dello strumento di monitoraggio adottato	Basso	Basso	Basso	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	Documento di monitoraggio	1	Direttore	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria Collegio Probiviri	2 Funzionari 1 Direttore	Ricezione e gestione richiesta rivolta al Collegio				Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio documentazione ai componenti del Collegio per valutazione adempimenti successivi				Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione riunioni Collegio nelle date stabilite				Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione verbali riunioni e atti/comunicazioni conseguenti per la firma dei componenti				Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione atti ai soggetti interessati al provvedimento emesso				Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Tenuta e archiviazione di tutta la documentazione relativa ai singoli procedimenti				Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene il giudizio basso in considerazione della conoscenza e condivisione dei processi tra il personale	Condivisione con più soggetti della mappatura dei processi per un controllo reciproco ai fini della relativa gestione del trattamento dei dati	Specifica	Controllo	immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Direzione	6 Funzionari 1 Direttore	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;	Basso	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	Basso	Basso	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	Periodico	Popolamento della sezione del Registro di pertinenza con le attività di trattamento individuate	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento normativa in materia di trattamento dei dati personali				Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione, sviluppo e monitoraggio dei controlli di competenza degli Uffici PRA in riferimento al Sistema ACI di prevenzione della corruzione	3 Funzionari 1 Direttore	Studio del sistema dei controlli, al fine di valutarne la coerenza/funzionalità e/o di individuare eventuali modifiche.				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Monitoraggio e analisi dei dati acquisiti direttamente o forniti dagli Uffici incardinati, al fine di individuare, anche su segnalazione degli stessi Uffici, eventuali criticità e ambiti di intervento	Omessa o parziale rilevazione di anomalie/criticità o mancata presa d'atto di segnalazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di valutare il rischio complessivo basso in quanto per l'attività di monitoraggio e di analisi si ricorre sistematicamente ad un confronto e condivisione delle valutazioni tra i soggetti coinvolti nel processo e/o i soggetti degli Uffici incardinati.	Elaborazione condivisa da più soggetti degli elementi/dati oggetto di analisi	Specifica	Controllo	Annuale	documento di rendicontazione	1	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Adozione delle iniziative conseguenti alle precedenti attività: - Proposte di ottimizzazione procedure in essere (es. inserimento nuovi dati da esaminare); - Indicazioni/informative agli Uffici sulle modalità operative; - Segnalazioni per nuove implementazioni informatiche; - Revisione e miglioramento del sistema dei controlli ai fini dell'adeguamento/aggiornamento del Quadro Sinottico degli Uffici PRA				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					Attività di indirizzo in riferimento ai controlli effettuati dall'Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili anche attraverso la condivisione delle risultanze delle attività di competenza				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione											

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Rapporto/confronto diretto con i Dirigenti/Responsabili e supporto anche al personale addetto ai processi del PRA				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Gestione e coordinamento delle richieste della Direzione ad ACI Informatica				Attività vincolata dalla Convenzione ACI - ACI Informatica in vigore													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio periodico delle segnalazioni dei cittadini (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)	3 Funzionari 1 Direttore	Raccolta delle segnalazioni (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi delle segnalazioni al fine di rilevare anomalie, disservizi, cattive gestioni e buone prassi				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rendicontazione degli esiti dell'analisi svolta				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuali interventi correttivi e diffusione delle buone prassi				Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza ed altri eventi della Direzione	4 Funzionari 1 Direttore	Predisposizione del Programma dell'evento				Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti nel caso di individuazione di relatori esterni all'Ente	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi processo "Gestione procedure di acquisto di beni e servizi "			Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti nel caso di acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'evento	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi processo "Gestione procedure di acquisto di beni e servizi "			Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione degli eventi sul sito istituzionale ACI e sui siti degli AACC				Attività parzialmente discrezionale sulla base degli argomenti trattati e delle finalità degli eventi. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente in ottemperanza al D.Lgs 33/2013													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Individuazione temi dell'evento				Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Ottimizzazione dell'azione amministrativa degli Uffici PRA	11 Funzionari 2 Dirigenti 1 Direttore	Coinvolgimento delle Strutture dell'Ente/degli AA.CC./degli Stakeholder esterni nell'evento				Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame e individuazione delle eventuali iniziative proposte dalle Strutture coinvolte				Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Individuazione del/dei processi da sottoporre ad analisi anche a valle del monitoraggio sinergico di livello centrale e/o su segnalazione da parte degli Uffici PRA o degli Uffici incardinati della Direzione				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi/studio dei processi individuati per i quali si siano riscontrate aree critiche, o necessità di aggiornamento, anche avvalendosi della collaborazione delle Direzioni Centrali competenti per materia				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Elaborazione, predisposizione o aggiornamento di documenti inerenti i processi oggetto di studio/analisi per la loro divulgazione alle Strutture interessate				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Coordinamento della Direzione per la partecipazione alle attività di analisi dei processi da parte degli Uffici incardinati				Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio della normativa di riferimento per il recepimento di nuove disposizioni				Attività vincolata da D.P.R. 445/2000, Regolamento interno del sistema ACI di prevenzione della corruzione													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Sistema dei controlli "Dichiarazioni sostitutive" (DS): - a vario titolo - formalità PRA e tasse - richieste verifiche da PPAA	5 Funzionari 1 Direttore	Eventuale aggiornamento del Regolamento di attuazione del Sistema ACI di prevenzione della corruzione in relazione alle modifiche introdotte dalla norma in materia di verifica delle dichiarazioni e conseguente aggiornamento dei Manuali contenenti le disposizioni relative alle modalità operative e all'applicazione delle norme				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Interlocuzioni con ACI Informatica ai fini dello sviluppo e modifica della procedura informatica				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Avvio delle procedure di inserimento (bimestrali e semestrali) e comunicazione ai soggetti interessati				Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico delle Dichiarazioni sostitutive (DS) Strutture Centrali e Uffici PRA 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)	Basso	Attività vincolata da D.P.R. 445/2000, Regolamento interno del sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di valutare il rischio basso in quanto l'attività di verifica è prevista dalla norma e da atti interni e l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso una procedura informatica dedicata che non consente la manipolazione dei dati dichiarati dalle singole Strutture centrali e periferiche.	Controllo tramite la procedura informatica volta alla rilevazione degli alert e delle anomalie	Specifica	Controllo	periodico	report bimestrali/semestrali elaborati in corso d'anno	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sistema di rilevazione delle modalità di gestione delle attività svolte dagli STA Esterni	3 Dirigenti 6 Funzionari 1 Direttore	Elaborazione esiti dello strumento operativo di rilevazione e valutazione (cruscotto) anno 2024 vs 2025				Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi delle risultanze del cruscotto con DPFA e, in collaborazione/confronto con i Dirigenti degli Uffici PRA, eventuale valutazione per l'implementazione dei fattori di criticità. Programmazione della diffusione dello strumento di monitoraggio.				Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consultazione del Sito Istituzionale ANAC e Garante Privacy per verificare la presenza di nuove linee guida/atti di aggiornamento																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali.	3 Dirigenti 25 Funzionari 1 Direttore	Comunicazione via email al personale della Direzione e degli Uffici incardinati con archiviazione degli aggiornamenti in una cartella condivisa																	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio e analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC																	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	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																	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto agli AACC per il rispetto delle disposizioni normative in materia di anticorruzione	2 Funzionari 1 Direttore	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				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													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consulenza in relazione alle specifiche richieste di supporto presentate dagli AACC				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													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto al DPO nei compiti normativamente attribuiti allo stesso dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR)	2 Funzionari 1 Direttore	Supporto al DPO per la consulenza e assistenza specialistica sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali				Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Collaborazione agli incontri di Audit privacy per le Strutture individuate dal DPO				Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Riscontri alle istanze degli Interessati pervenute al DPO entro i termini previsti dalla norma				Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Cooperazione e raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali ed altre autorità di controllo				Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture per la gestione dell'accesso Documentale	3 Funzionari 1 Direttore	Eventuale ricezione da parte del cittadino interessato e invio alla struttura competente				Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio e analisi della richiesta di accesso inviata dalla Struttura responsabile del procedimento e supporto normativo e procedimentale				Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione della Guida in materia di accesso documentale ad uso interno delle Strutture dell'Ente				Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																				
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto formativo e operativo alle Strutture della Federazione e alle Società controllate ACI nelle materie di competenza della Direzione e degli Uffici incardinati	3 Dirigenti 1 Direttore 25 Funzionari	Valutazione delle esigenze rappresentate dalle Strutture																	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione materiale formativo e successiva erogazione di iniziative formative (incontri in presenza, online, FAQ, pillole ...)																	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento e informazioni rispetto alle modifiche normative e regolamentari per le materie di competenza della Direzione e degli Uffici incardinati																	
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività conseguenti a verifiche amministrativo-contabili di Organismi esterni	1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	Istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	I) complessità del processo	Alto	Attività vincolata dall'artt. 23 e 24 del D.Lgs 123/2011.	Basso	Basso	Basso	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	controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi delle relazioni conclusive delle verifiche amministrativo-contabili ministeriali																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	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																	
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Esecuzione sentenze Corte Conti	1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	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																	
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	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	Alto	Attività vincolata dal D. Lgs. 174/2016 e D.P.R. 260/1998.	Basso	Basso	Basso	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	controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	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	Alto	Attività vincolata dal D. Lgs. 174/2016 e D.P.R. 260/1998.	Basso	Basso	Basso	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	controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	1 Funzionario 1 Dirigente	Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ufficio e individuale da parte del Dirigente				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 misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai team con inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)				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 misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con relativa trasmissione al Direttore	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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 misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	Basso	Basso	Basso	Basso	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di misurazione e 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	Immediati	Validazione delle schede - nessuna osservazione da parte del Direttore	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza dell'Ufficio	1 Funzionario 1 Dirigente	Aggiornamento normativa in materia di trattamento dei dati personali				Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI	Basso	Basso	Basso	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	Specifica	Controllo	Immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	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;	Basso	Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023	Basso	Basso	Basso	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	Periodico	Popolamento della sezione del Registro di pertinenza con le attività di trattamento individuate	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Analisi comparata di dati relativi alla produttività e ai bilanci degli AA.CC.	1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	Elaborazione Risk Assessment relativo agli Automobile Club sulla base di dati forniti periodicamente da ACI Informatica				Attività parzialmente vincolata in quanto si tratta di attività di raccolta di dati elaborati informaticamente da altro soggetto (Aci Informatica SpA) ed è rivolta a fini esclusivamente interni													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Predisposizione di n.1 prospetto rappresentativo del Risk Assessment																	
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	2 Funzionari 1 Dirigente	Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ufficio e individuale da parte del Dirigente				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)													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai team con inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)				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)													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con relativa trasmissione al Direttore	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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	Basso	Basso	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	Immediati	Validazione delle schede - nessuna osservazione da parte del Direttore	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione Politiche Antiriciclaggio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 231/2007	4 Funzionari 1 Dirigente	Progettazione/aggiornamento del modello organizzativo antiriciclaggio sulla base delle modifiche normative e organizzative dell'Ente				Attività vincolata dalle disposizioni normative e regolamentari di riferimento													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Definizione del processo di analisi delle segnalazioni che perverranno dalle Strutture dell'Ente				Attività vincolata dalle disposizioni normative e regolamentari di riferimento													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Individuazione dei criteri di valutazione della fondatezza delle segnalazioni che perverranno dalle Strutture dell'Ente, ai sensi della normativa antiriciclaggio di cui al D. Lgs 231/2007.				Attività vincolata dalle disposizioni normative e regolamentari di riferimento													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Protocollo Informatico e Gestione Determine Digitali dell'Ufficio	4 Funzionari 1 Dirigente	Registrazione dei documenti in entrata e uscita nella procedura informatica				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione delle determine nella procedura informatica dedicata				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Registro delle Determine													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza dell'Ufficio	1 Funzionario 1 Dirigente	Aggiornamento normativa in materia di trattamento dei dati personali				Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene il giudizio basso in considerazione della conoscenza e condivisione dei processi tra il personale	Condivisione con più soggetti della mappatura dei processi per un controllo reciproco ai fini della relativa gestione del trattamento dei dati	Specifica	Controllo	Immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	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;	Basso	Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023	Basso	Basso	Basso	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	Periodico	Popolamento della sezione del Registro di pertinenza con le attività di trattamento individuate	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sviluppo delle competenze specifiche e Studio delle disposizioni normative nelle materie di pertinenza dell'Ufficio	4 Funzionari 1 Dirigente	Partecipazione ai corsi formativi specifici per lo svolgimento delle funzioni dell'Ufficio				Attività vincolata dal PIAO e dal programma di formazione ACI													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Individuazione e studio degli orientamenti dell'Unità di Informazione Finanziaria				Attività vincolata dal PIAO													
Ufficio Audit per le Strutture ACI, analisi dati e studio disposizioni attuative	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Archiviazione della documentazione di riferimento e di aggiornamento e condivisione con il personale assegnato all'Ufficio																	
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli e verifiche amministrativi e contabili dei processi degli Uffici PRA	4 Funzionari 1 Dirigente	Raccolta, elaborazione integrata e analisi dei dati disponibili tramite le piattaforme e le procedure in uso	Omessa o parziale rilevazione dei dati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Attività vincolata dal sistema ACI di prevenzione della corruzione	Medio	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di valutare comunque il rischio complessivo basso in quanto per l'attività del processo si ricorre sistematicamente al confronto e alla condivisione delle informazioni tra i soggetti coinvolti.	Controllo effettuato da più soggetti sull'elaborazione corretta degli elementi/dati oggetto di monitoraggio	Specifica	Controllo	annuale	Documento di monitoraggio	1	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Predisposizione di report da trasmettere al Dirigente al fine di consentire l'individuazione di eventuali criticità e ambiti di intervento				Attività vincolata dal sistema ACI di prevenzione della corruzione													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi delle risultanze emerse dagli esiti dell'attività dei controlli e delle verifiche	Omessa o parziale rilevazione della criticità	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Attività vincolata dal sistema ACI di prevenzione della corruzione	Medio	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di valutare comunque il rischio complessivo basso in quanto l'attività di analisi si fonda su dati tracciati e quindi verificabili	Condivisione degli esiti con il Dirigente e il Direttore	Specifica	Trasparenza	annuale	Incontro	1	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	1 Funzionario 1 Dirigente	Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ufficio e individuale da parte del Dirigente				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)													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai team con inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)				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)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con relativa trasmissione al Direttore	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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	Basso	Basso	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	Immediati	Validazione delle schede - nessuna osservazione da parte del Direttore	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Protocollo Informatico e Gestione Determine Digitali dell'Ufficio	4 Funzionari 1 Dirigente	Registrazione dei documenti in entrata e uscita nella procedura informatica				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione delle determine nella procedura informatica dedicata				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Registro delle Determine													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza dell'Ufficio	1 Funzionario 1 Dirigente	Aggiornamento normativa in materia di trattamento dei dati personali				Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene il giudizio basso in considerazione della conoscenza e condivisione dei processi tra il personale	Condivisione con più soggetti della mappatura dei processi per un controllo reciproco ai fini della relativa gestione del trattamento dei dati	Specifica	Controllo	Immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	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;	Basso	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	Basso	Basso	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	Periodico	Popolamento della sezione del Registro di pertinenza con le attività di trattamento individuate	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni ordinarie sulla regolarità amministrativo-contabile	4 Funzionari 1 Dirigente	Pianificazione con assunzione della determina dispositiva delle ispezioni ordinarie con l'individuazione dei funzionari di supporto				Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Attività istruttoria propedeutica allo svolgimento della ispezione ordinaria				Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Svolgimento della ispezione ordinaria ed elaborazione della Relazione finale	Omessa rilevazione anomalie	b) mancanza di trasparenza;	Medio	Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio si considera comunque basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	Trasmissione documento di verifica ispettiva al Direttore	Specifica	Trasparenza	Immediati	Relazione di verifica ispettiva	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni straordinarie Uffici PRA e Automobile Club	4 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Determina di affidamento dell'incarico ispettivo con l'individuazione dei funzionari di supporto				Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Attività istruttoria propedeutica allo svolgimento dell'ispezione straordinaria				Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72													
Ufficio Controlli e Verifiche amministrativo - contabili	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Svolgimento dell'ispezione ed elaborazione della Relazione finale	Omessa rilevazione anomalie	b) mancanza di trasparenza;	Medio	Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72	Basso	Basso	Basso	Basso	Il giudizio si considera comunque basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di Legge.	Trasmissione documento di verifica ispettiva al Direttore	Specifica	Trasparenza	immediati	Relazione di verifica ispettiva	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto organizzativo- amministrativo	1 Funzionario 1 Dirigente	Gestione documentale: predisposizione di una banca dati																	
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto giuridico ai Vertici	1 Funzionario 1 Dirigente	Supporto e valutazione giuridica su tematiche e progetti di diretto interesse dei Vertici - predisposizione documenti di analisi e relazioni illustrative	Complessa interpretazione delle norme	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da disposizioni normative e giurisprudenziali	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene un giudizio basso in quanto l'attività è fortemente vincolata da disposizioni normative e giurisprudenziali	Controllo condiviso con i Vertici	Specifica	Controllo	immediati	Monitoraggio costante	Si	Dirigente	
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi giuridiche di documenti, approfondimenti e relazioni su questioni relative ai progetti speciali e su potenziali iniziative di particolare rilevanza strategica con impatto interno/esterno per l'Ente	Complessa interpretazione delle norme	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da disposizioni normative e giurisprudenziali	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene un giudizio basso in quanto l'attività è fortemente vincolata da disposizioni normative e giurisprudenziali	Controllo condiviso con i Vertici	Specifica	Controllo	Immediati	Monitoraggio costante	Si	Dirigente	
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto giuridico alla Struttura di Missione Investimenti per i lavori di adeguamento dell'Autodromo di Monza	1 Funzionario 1 Dirigente	Disamina giuridica di procedure e atti di competenza della Struttura di Missione Investimenti Autodromo di Monza	Complessa interpretazione delle norme e delle procedure di gara	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da disposizioni normative relative agli appalti pubblici (Codice appalti D.Lgs.36/2023), alla prevenzione della corruzione (L190/2012 - P.N.A.), alla trasparenza (D.Lgs.33/2013) e da disposizioni e regolamenti interni	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene un giudizio basso in quanto l'attività è fortemente vincolata da disposizioni normative e giurisprudenziali	Controllo condiviso con la Struttura di Missione Investimenti	Specifica	Controllo	Immediati	Monitoraggio costante	Si	Dirigente	
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione budget	1 Funzionario 1 Dirigente	Predisposizione della proposta di budget - trasmissione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio				Attività vincolata da disposizioni interne, deliberazioni di Ente e dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Registrazione transazioni contabili tramite sistema operativo gestionale SAP	errato inserimento dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da disposizioni interne e dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene un giudizio basso in quanto l'attività è fortemente vincolata dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP	Incremento delle conoscenze e formazione specialistica del personale	Specifica	Formazione	Tempestivi	Corsi di formazione sull'utilizzo della procedura informatica SAP	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale				Attività vincolata da disposizioni interne, deliberazioni di Ente													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cancelleria	1 Funzionario 1 Dirigente	Predisposizione ordine di materiale di cancelleria tramite catalogo elettronico CCG				Attività vincolata da circolari interne, dalla Direzione Amministrazione e Patrimonio e dall'utilizzo di un applicativo on line													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Registrazione entrata merce su SAP				Attività vincolata da circolari interne, dalla Direzione Amministrazione e Patrimonio e dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione ciclo performance	1 Funzionario 1 Dirigente	Predisposizione schede di pianificazione delle attività e dei progetti dell'Ufficio				Attività vincolata dal D.lgs.150/2009 e smi, D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L.113/2021, dalle Linee Guida della Funzione Pubblica e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance al personale				Attività vincolata da D.lgs.150/2009 e smi, D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L.113/2021, dalle Linee Guida della Funzione Pubblica e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inserimento obiettivi del personale nella piattaforma informatica SMVP				Attività vincolata dalla procedura informatica SMVP													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazioni e schede di monitoraggio infrannuali ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata dal D.lgs.150/2009 e smi, D.L. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L.113/2021, dalle Linee Guida della Funzione Pubblica e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Basso	Basso	Basso	Basso	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Misurazione e Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	Specifica	Controllo	periodico	Validazione Relazione e schede - nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi dei processi e delle attività al fine della valutazione dei possibili rischi e delle misure di contenimento per la predisposizione del Quadro Sinottico dell'Ufficio				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L190/2012 -P.N.A.) e al D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 Funzionario 1 Dirigente	Aggiornamento del Quadro Sinottico dell'Ufficio finalizzato alla revisione della mappatura dei processi				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													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative all' invio del Quadro Sinottico dell'Ufficio al RPCT				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													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate e applicate nei processi dell'Ufficio	mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	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	Basso	Basso	Basso	Basso	Il rischio si considera basso poiché l'attività è vincolata da disposizioni normative	controllo	Specifica	Controllo	semestrale	report semestrali	Si	Dirigente	personale assegnato all'attività
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative alla presentazione e invio del Monitoraggio del Quadro Sinottico dell'Ufficio al RPCT				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													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazione annuale al RPCT rendicontante le misure applicate e le proposte per il nuovo anno				Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.)													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni	1 Funzionario 1 Dirigente	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Attività vincolata da CCNL e circolari della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)	Basso	Basso	Basso	Basso	IL livello di rischio è basso in quanto l'attività, prevista all'interno di circolari della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO), è controllata dal dirigente e da un funzionario dell'Ufficio ed esaminata in ultimo dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione. 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 effettuato dal Dirigente dell'Ufficio	Specifica	Controllo	Immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget				Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione del provvedimento				Attività vincolata da CCNL e da circolari della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente				Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)				Attività vincolata da circolari della Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze	1 Funzionario 1 Dirigente	Gestione ordinaria su HR delle presenze/assenze, malattia, richieste di permessi, congedi				Attività vincolata da CCNL e da procedura informatizzata della gestione del personale HR Access													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Inserimento codici assenze ad ore o giorni	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio basso in considerazione dell'utilizzo della procedura informatica di registrazione delle presenze	Controlli tra istanze del personale e risultanze dei cartellini	Specifica	Controllo	Periodico e in fase di chiusura cartellini	Report estratti dalla procedura informatica di registrazione delle presenze indicante eventuali anomalie	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica delle autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da D.P.R.445/2000 e da Regolamento interno di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione	Basso	Basso	Basso	Basso	Si conferma un giudizio basso perchè l'attività risulta vincolata dall'inserimento delle dichiarazioni e dall'esito dei controlli nella procedura informatizzata dell'Ente	Controllo a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Controllo	semestrali	10% controlli effettuati	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei buoni pasto da corrispondere				Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e archivio	1 Funzionario 1 Dirigente	Predisposizione Funzionigramma e Titolare				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow e da circolari della Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento Funzionigramma e Titolare				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow e da circolari della Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione Digitale													
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Acquisizione dei documenti/mail/PEC in entrata e in uscita nella procedura informatica dedicata e relativa fascicolazione				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione del Manuale di Gestione Documentale				Attività vincolata dal D.Lgs.n.82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.R. n.445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021														
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trasparenza	1 Funzionario 1 Dirigente	Pubblicazione dei dati di competenza dell'Ufficio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle Linee Guida AgID	I) complessità del processo	Basso	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza ex D.lgs.33/2013, disposizioni ANAC e Linee Guida AgID	Basso	Basso	Basso	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che l'attività è fortemente vincolata da disposizioni normative	Controllo condiviso	Specifica	Controllo	tempestivi	Monitoraggio periodico	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività	
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)						Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza ex D.lgs.33/2013, Disposizioni ANAC e dal PTPCT												
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza dell'Ufficio	1 Funzionario 1 Dirigente	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	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016	Basso	Basso	Basso	Medio	Si ritiene il giudizio medio in considerazione della rilevanza dell'attività rispetto all'esterno	Controllo attraverso la condivisione della mappatura dei processi	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen- to	Immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività	
Ufficio Supporto Giuridico per i Progetti Speciali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Compilazione e aggiornamento del Registro del trattamento dei dati personali						Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 e dall'utilizzo dell'applicativo GDPR Web												
Direzione per la Federazione	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	Acquisizione del bene / servizio		Verifica entrata merci				Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne														
Direzione per la Federazione	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			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)	Basso	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	Basso	Basso	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%	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione per la Federazione	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione		7 Funzionari 1 Direttore	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)				Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, Codice dei Contratti, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne														
Direzione per la Federazione	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			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)	Basso	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di Comportamento dell'Ente	Basso	Basso	Basso	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%	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento e progetti	8 Funzionari 1 Direttore	Monitoraggio della normativa di riferimento, Atti di indirizzo e coordinamento diramati dai competenti Organi				Attività discrezionale (rivolta esclusivamente a fini interni)														
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame e selezione materiale per documento di aggiornamento				Attività discrezionale (rivolta esclusivamente a fini interni)														
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio e supporto alla rete degli AACC - Semplificazione e metodo				Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne														
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Altre attività di supporto	1 Assistente 4 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Tenuta scadenziario adempimenti e agenda appuntamenti; gestione riunioni in presenza/videocall				Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne														
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione ordini di acquisto materiale di consumo da catalogo elettronico				Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne														
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Analisi e studio delle procedure per la gestione dei rapporti tra gli AC e la rete territoriale della Federazione	7 Funzionari 1 Direttore	Attività di ricognizione e analisi di alcune tipologie di schemi contrattuali nell'ambito della Federazione per la disciplina dei rapporti tra gli AC e la rete delle loro delegazioni				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne														
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione di un documento finale				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne														

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto nel coordinamento con Società ACI, Direzioni Centrali e Coordinatori Regionali	10 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Svolgimento di funzioni consulenziali, di ausilio e di raccordo nei confronti delle Direzioni Centrali per le tematiche di interesse della Federazione degli AC				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne													
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Svolgimento di funzioni di raccordo dei coordinatori regionali al fine di assicurare coerenza e integrazione dell'azione complessiva degli AC con le strategie della Federazione				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne													
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio nell'ambito delle proprie competenze dei servizi erogati dalle Società controllate ACI, per valutarne l'effettiva rispondenza alle esigenze della Direzione, rilevate anche attraverso i coordinatori regionali ed i comitati regionali				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne													
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione e rendicontazione incontri di coordinamento con i referenti delle società controllate ACI, con le Direzioni centrali o con i Coordinatori regionali, in presenza o in audio/videoconferenza				Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne													
Direzione per la Federazione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Predisposizione proposta di Budget di Direzione - Gestione del budget di esercizio assegnato alla Direzione				Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di Competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, Codice dei Contratti, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per la Federazione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Budget e contabilità di Direzione	8 Funzionari 1 Direttore	Supporto agli adempimenti contabili relativi all'attività di Direzione	Alterazione dati contabili	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di Comportamento dell'Ente	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto 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	Tempestivo	Corrispondenza importi inseriti rispetto agli atti autorizzativi	100%	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso		Basso	Basso	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	Verbale periodico di cassa	12	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo	
Direzione per la Federazione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Supporto all'affidamento servizi per la Federazione v/ACI Informatica	Alterazione dati contabili	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di Competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, Codice dei Contratti, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto 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	Tempestivo	Corrispondenza importi inseriti rispetto agli atti autorizzativi	100%	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Ciclo Performance (SMVP)	3 Funzionari 1 Direttore	Assegnazione degli obiettivi di performance dei team al personale delle aree di classificazione, inserimento nelle schede in procedura, e predisposizione schede di monitoraggio infrannuali sulla base del sistema di misuazione e valutazione del personale (SMVP)				Attività vincolata da disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, Sistema Misurazione e Valutazione Performance ACI (SMVP) , e rendicontazione standardizzata													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Compilazione schede e predisposizione relazioni di monitoraggio periodico e a consuntivo della performance di Direzione con trasmissione atti alle stutture competenti e OIV				Attività vincolata da disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, Sistema Misurazione e Valutazione Performance ACI (SMVP) , e rendicontazione standardizzata															
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Concorrere alla puntuale gestione del ciclo della performance dei Direttori degli AC	10 Funzionari 1 Direttore	Supporto alla valutazione delle competenze manageriali/comportamenti organizzativi espressi dai Direttori di AC				Attività vincolata da disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, Sistema Misurazione e Valutazione Performance ACI (SMVP)															
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale	0 Assistente 7 Funzionari 1 Direttore	Inserimento codici assenze Gestione HR - Operazioni di chiusura mensile - Verifica n. ticket da attribuire	Errato computo/erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da Norma (D.Lgs. 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	Basso	Basso	Basso	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 prodotti da procedura informatica	12	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo		
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza				Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)															
Direzione per la Federazione	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)	Basso	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	Basso	Basso	Basso	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%	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo		
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Aggregazione piani ferie				Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG															
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria e	1 Assistente 8 Funzionari	Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow															
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow															

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	protocollo informatico	1 Dirigente 1 Direttore	In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltra alle strutture competenti				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura				Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni disposte nei confronti di: 1) personale assegnato alla Direzione; 2) direttori AACC	7 Funzionari 1 Direttore	Valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento/assenza di effettive esigenze	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Basso	Basso	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	Emissione nulla osta con evidenza della motivazione della missione	Specifica	Controllo	Tempestivi	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget				Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità													
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione provvedimento di missione e autorizzazione anticipo				Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità													
Direzione per la Federazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Liquidazione missioni	Pagamento non giustificato	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Basso	Basso	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	2	Direttore	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività e iniziative AACC	1 Assistente 5 Funzionari 1 Direttore	Analisi dei siti/social degli AACC ai fini di monitorare l'andamento delle consuete attività con evidenza di nuove iniziative e migliori pratiche				Attività discrezionale (rivolta esclusivamente a fini interni)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per la Federazione	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia	7 Funzionari 1 Direttore	Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)				Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di Competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, Codice dei Contratti, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne													
Direzione per la Federazione	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)	Medio	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e Codice dei Contratti. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MePa e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC)	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	Specifica	Controllo	Annuale	Report annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	1	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			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)	Medio	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e Codice dei Contratti. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MePa e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC)	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	Specifica	Controllo	Annuale	Report annuale su tipologia di affidamenti MEPA, / fuori MEPA e verifica sussistenza adeguata motivazione come da report affidamenti	1	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Pubblicazione determinazione di spesa	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e Codice dei Contratti. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MePa e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC)	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	Generale	Controllo	Annuale	Report annuale su verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	1	Direttore Centrale	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali di riferimento in materia di redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione	3 Funzionari 1 Dirigente	Aggiornamento mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO				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													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio delle sezioni Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	1 Dirigente 1 Direttore	Verifica del grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di competenza previste dal quadro sinottico del PIAO	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	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	Basso	Basso	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	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale impegnato nel processo
Direzione per la Federazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Sviluppo e valore AACC	10 Funzionari 1 Direttore	Implementazione e impiego schede valore AACC				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne													
Ufficio Performance, Articolazione Periferica AC e Servizi Società ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto alla DRUO per la definizione dei Piani formativi Direttori AC	2 Funzionari 1 Dirigente	Elaborazione di un documento di ricognizione delle esigenze formative rilevate a livello locale tramite i coordinatori regionali al fine della sottoposizione alla DRUO di un panel di proposte				Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne													
Ufficio Performance, Articolazione Periferica AC e Servizi Società ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto tecnico e metodologico nella gestione della performance degli AC della Federazione	2 Funzionari 1 Dirigente	Proposta degli obiettivi annuali di performance organizzativa degli AC e di performance individuale dei rispettivi Dirigenti o Responsabili di Struttura in coerenza con gli obiettivi specifici di Federazione e con la programmazione delle Direzioni competenti per gli ambiti di interesse degli AC				Attività vincolata da disposizioni vigenti in materia di performance dalla P.A., Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, Sistema Misurazione e Valutazione Performance ACI (SMVP)													
Ufficio Performance, Articolazione Periferica AC e Servizi Società ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di monitoraggio degli obiettivi degli AC secondo le modalità e i tempi prescritti dal SMVP di Ente				Attività vincolata da disposizioni vigenti in materia di performance dalla P.A., Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, Sistema Misurazione e Valutazione Performance ACI (SMVP)													
Direzione Attività Associtative	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Gestione del budget d'esercizio assegnato alla Direzione	Errata quantificazione del budget	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Medio	Basso grado di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	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

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione Attività Associative	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Budget e contabilità associativa	1 Funzionario 1 Dirigente 1 Direttore	Gestione degli adempimenti contabili relativi all'attività associativa	Alterazione dati contabili	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	Basso grado di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	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	
Direzione Attività Associative	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria di Direzione	2 Funzionari 1 Direttore	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	Basso livello di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	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	Sabrina De Angelis	
Direzione Attività Associative	A. Acquisizione/gestione del personale													Verifica integrale delle D.S. pervenute	Specifica	Controllo	continuativo	N.dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni verificate	100%	Dirigente	Sabrina De Angelis	
Direzione Attività Associative	A. Acquisizione/gestione del personale			Posta e contatti, organizzazione agenda Direttore																		
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Disciplina associativa	4 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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)	Medio	Attività parzialmente vincolata dalla normativa interna ed esterna e dai provvedimenti autorizzativi degli Organi	Basso	Basso	Basso	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	Alessandra Della Gatta Gloria Lancia	
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione regolamenti associativi																		
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione disciplina privacy																		
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Relazioni internazionali associative	2 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Gestione attività associative internazionali																		
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Sistemi informativi associativi	2 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Individuazione requisiti tecnico- organizzativi degli applicativi																		
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Pianificazione e controllo delle implementazioni agli applicativi																		
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione utenze applicativi associativi																		
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Definizione prodotti associativi																		

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Sviluppo associativo	5 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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	Basso	Attività parzialmente discrezionale	Basso	Basso	Basso	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	Giulia Ravenna Patrizia Squarcia	
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione progetto "Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale"																		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative	Comunicazione e promozione associativa	2 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Campagne di comunicazione associativa e iniziative promozionali																		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione gare e concorsi associativi																		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione, monitoraggio e aggiornamento HUB ACI CLUB e attività editoriale																		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative	Controllo qualità dei servizi associativi	4 Funzionari 1 Dirigente 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)	Alto	Attività parzialmente vincolata dalla normativa interna ed esterna e dai provvedimenti autorizzativi degli Organi	Medio	Basso	Basso	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	Giuseppe De Marco Alessandra Della Gatta	
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Reportistica associativa																		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione DB soci																		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative	Customer Care Soci	5 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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	Basso grado di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	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		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione multicanale relazione Soci e Prospect																		
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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	Basso grado di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio mitigato da vincoli normativi, tecnici e organizzativi	Informatizzazione dei data base, condivisione e verifica monitoraggi e interventi formativi	Specifica	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	continuativo	Correttezza dei dati di monitoraggio	100%	Dirigente	Alessandra Della Gatta	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione attività legate all'attuazione del PIAO	3 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Gestione adempimenti in materia di anticorruzione	Erronea o incompleta mappatura e monitoraggio delle attività a rischio corruttivo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Basso grado di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	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	Annuale	Incontri formativi con il personale -	1	Dirigente	Giulia Ravenna
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	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	Basso grado di discrezionalità	Basso	Basso	Basso	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
Direzione Amministrazione e Patrimonio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione pianificazione, monitoraggio e reporting	2 Funzionari 2 Dirigenti 1 Direttore	GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E DEI PROGETTI DELLA STRUTTURA				D.LGS. 150/2009 - PIAO ACI - INTERVENTI ANAC - LINEE GUIDA AGID													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION E SERVICE LEVEL AGREEMENT				ATTIVITA' PREVISTA IN TUTTI I CONTRATTI ACI/FORNITORE													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			REPORTING E CONTROLLO																	
Direzione Amministrazione e Patrimonio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			OBBLIGHI DI COMPETENZA IN CONFORMITA' ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO DI COMPETENZA DELLA UO				D.LGS. 150/2009 - PIAO ACI- LINEE RESPONSABILE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE ACI - L. 190/2012 - ATTI E REGOLAMENTI ANAC - REGOLAMENTI ACI													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO DI COMPETENZA DELLA UO				D.LGS. 150/2009 - PIAO ACI- LINEE RESPONSABILE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE ACI - L. 190/2012 - ATTI E REGOLAMENTI ANAC - REGOLAMENTI ACI													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				D.LGS. 150/2009 - PIAO ACI - INTERVENTI ANAC - LINEE GUIDA AGID													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																				
Direzione Amministrazione e Patrimonio	A. Acquisizione/gestione del personale			SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA STRUTTURA				DISPOSIZIONI DRUO - CAD - SISTEMA HR													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Amministrazione e Patrimonio	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione segreteria	1 Assistente 1 Funzionario 2 Dirigenti 1 Direttore	PRESIDIO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DELLA UO: SUPPORTO AL DIRETTORE				DISPOSIZIONI DRUO - CAD - SISTEMA HR													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	A. Acquisizione/gestione del personale			PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA UO: ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI STABILITI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DI ENTE				MANUALE PROTOCOLLO INFORMATICO													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Supporto ai RUP, centrali e territoriali, per tutte le fasi dei contratti pubblici -	8 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Consulenza e supporto giuridico-amministrativo per Uffici centrali e periferici dell'Ente e per la Federazione				CODICE DEI CONTRATTI - BANDO TIPO ANAC - DELIBERAZIONI, ATTI E ALLEGATI ANAC - NORMATIVA IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE ENTI PUBBLICI - REGOLAMENTI ACI													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Supporto tecnico e giuridico ai RUP, centrali e territoriali				CODICE DEI CONTRATTI - BANDO TIPO ANAC - DELIBERAZIONI, ATTI E ALLEGATI ANAC - NORMATIVA IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE ENTI PUBBLICI - REGOLAMENTI ACI													
Direzione Amministrazione e Patrimonio	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Supporto giuridico e amministrativo al Direttore				CODICE DEI CONTRATTI - BANDO TIPO ANAC - DELIBERAZIONI, ATTI E ALLEGATI ANAC - NORMATIVA IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE ENTI PUBBLICI - REGOLAMENTI ACI													
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Stipula del contratto; avviso di post informazione																	
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; svincolo della cauzione provvisoria;	Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	Basso	Basso	Basso	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 inconfiribilità dell'incarico, comprensiva di informazione antiriciclaggio da adottare.	Specificata	Disciplina del conflitto di interessi	Informativa antiriciclaggio: misura da adottare	Sottoscrizione dichiarazione comprensiva di informazione antiriciclaggio. SI/NO	Si	RUP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto -	RuP - DEC - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE	1 Assistente 11 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Verifica esatto adempimento del contratto, verifiche in corso di esecuzione;	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Basso	Basso	Basso	Basso	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate. Formalizzazione verifiche.	Riunioni congiunte (con o senza fornitori) tra DEC, Dirigente e funzionari coinvolti, per verifica tempi di esecuzione e andamento del contratto e per la risoluzione di eventuali questioni insorte. Verbalizzazione ove necessaria	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	periodico	verifica cronoprogramma	Si	RuP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto	RuP - DEC - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			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)	Medio	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Medio	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	Annuale	Indagine Customer Satisfaction dei principali contratti in corso	Si	RuP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto -	RuP - DEC - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Basso	Basso	Basso	Basso	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate.	Predisposizione scheda sintetica annuale andamento del contratto	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Annuale	Scheda sintetica annuale si/no	Si	RuP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto	RuP - DEC - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misura adottata continuativa	verifica	Si	RuP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto	RuP - DEC - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici	Gestione acquisti	1 Operatore 4 Assistenti 21 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI ACQUISTO	Si con riferimento ad altro processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici programmazione																
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			GESTIONE DEL PIANO GENERALE DI ACQUISTI DELL'ENTE	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici esecuzione																
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			INDAGINI DI MERCATO E FORNITORI	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente																
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente.																
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			PATRIMONIO MOBILIARE E SERVIZI DI LOGISTICA INTEGRATA				Manuale procedure negoziali													
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			GESTIONE SIMOG ANAC/FVE 2.0. - VERIFICHE REQUISITI MEDIANTE AVCPASS O FVOE (FASCICOLO VERIFICHE OPERATORE ECONOMICO)				Atti ANAC													
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			COORDINAMENTO DELLE RISORSE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AI SINGOLI SERVIZI DI AUTOPARCO, PROTOCOLLO E CENTRALINO																	
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO CONNESSO AI SINGOLI SERVIZI DI AUTOPARCO, PROTOCOLLO E CENTRALINO				DISPOSIZIONI DRUO - CAD - SISTEMA HR													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO INFORMATICO - AUTOPARCO - CENTRALINO				MANUALE PROTOCOLLO INFORMATICO - MANUALE PROCEDURE NEGOZIALI													
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Predisposizione della documentazione di gara ad opera del RUP e del gruppo di lavoro. Compilazione del DUVRI, ove previsto, unitamente al RSPP ed all'area DRUO competente.	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;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici- Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance "	Basso	Basso	Basso	Basso	Il rischio è contenuto in virtù della Redazione della relazione istruttoria.	Estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc., a qualsiasi dipendente che intervernga nel procedimento di acquisto.	Specifica	Controllo	misura continuativa	verifica tempestiva e utilizzo corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP - Direttore DRO	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara													Separazione attività istruttoria e decisoria.	Specifica	Controllo	Immediato	Documenti sottoscritti da più soggetti (RUP/Dirigente)	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP - Direttore DRO	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara													Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare	Specifica	Controllo	misura adottata	Pubblicazione avvisi indagini e ricerca di mercato	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara	PROGETTAZIONE	11 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente;																	
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri	Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o agevolare determinati fornitori; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; alterazione oggetto dell'appalto per eludere il ricorso al Mepa	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spending 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	Basso	Basso	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.	Separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale;	Specifica	Regolamentazi one	Misure adottate e continue	Relazione istruttoria	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	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;	Medio	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance "	Medio	Basso	Basso	Medio	Nel contesto di riferimento della Direzione 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 negoiazione.	Specifica	Regolamentazi one	Immediati	Determina con indicazione dei criteri utilizzati	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	non Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara													Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	Generale	Formazione	Annuale	Verifica svolgimento corsi di formazione	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	non Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	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;	Medio	Spending 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	Medio	Basso	Basso	Medio	Nel contesto di riferimento della Direzione 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 sopecifica 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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità;																	
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare;																	
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Aggregazione dei fabbisogni per categorie merceologiche e definizione del perimetro territoriale ai fini degli affidamenti centralizzati																	
Ufficio Acquisti	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.	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;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	Basso	Basso	Basso	Basso	Basso rischio di una frammentazione dell'appalto in lotti di importo inferiore alla soglia comunitaria, attraverso l'aggregazione del fabbisogno.	Raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile, nonchè maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare;	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	All'atto della predisposizione e del programma	Relazione istruttoria	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità ;																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE	10 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	Basso	Basso	Basso	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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	Medio	Basso	Basso	Basso	Obbligo di predisposizione di relazione istruttoria.	audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e ridefinizione delle priorità.	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato - numero	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			Gestione delle procedure amministrativo contabili dell'Ente; 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;	Basso	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Basso	Basso	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	Si	RuP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto -	RuP - DEC - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE	1 Assistente 11 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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;	Basso	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Basso	Basso	Basso	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Sistema amministrativo contabile bloccante.	Monitoraggio tramite procedura informatizzata SAP	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio semestrale	verifica scostamento	Si	RuP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto	RuP - DEC - Direttore Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC. Procedure SAP magazzino/inventario/pagamenti	Informatizzazione procedure gestione inventario magazzino, riscontro con Sistema amministrativo contabile SAP	Specifica	Semplificazione e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	tempestivi	verifica sì/no	Si	RuP - DEC - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto	RuP - DEC - Direttore Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario.	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC. Procedure SAP magazzino/inventario/pagamenti	Riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in scadenza di pagamento	verifica sì/no	Si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA: Determina a contrarre ACI, a cura del Segretario Generale o del Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali (su delega del Segretario Generale) di autorizzazione alla gara da espletare mediante la Centrale di Committenza con RDA - Richiesta di acquisto - In virtù della Convenzione tra ACI e la Centrale di Committenza, i rischi relativi alla fase di affidamento ad evidenza pubblica, sono in capo alla Centrale di Committenza.	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;	Basso	CONVENZIONE ACI - CENTRALE DI COMMITTENZA	Basso	Basso	Basso	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 sì/no	Si	RUP - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA: Attività di governance di ACI e controllo di ACI su tutto il processo "Selezione del Contraente", affidato alla Centrale di Committenza.	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;	Basso	Convenzione ACI - CENTRALE DI COMMITTENZA	Basso	Basso	Basso	Basso	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 - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Determina a contrarre. Avvio, nel caso di procedure negoziate, di preliminare indagine di mercato; pubblicazione di avviso d'interesse; verifica offerte.	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore.	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici- Delibera 26 ottobre 2016 linee guida ANAC n. 4 - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance.	Basso	Basso	Basso	Basso	Con l'adozione della programmazione, il fenomeno è fortemente limitato e controllato.	Pubblicazione della documentazione	Generale	Trasparenza	Misura adottata	Pubblicazione SI/NO	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	RUP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	10 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Basso	Basso	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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza della presentazione delle offerte;	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance"	Basso	Basso	Basso	Basso	Per le procedure telematiche la piattaforma stessa risponde ai requisiti di conservazione e tutela dei dati in essa caricati. Oltre alle misure di prevenzione adottate, la copia della documentazione di gara, è conservata anche nelle casseforti di piano, assegnate al Servizio.	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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente													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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Basso	Basso	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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	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)	Basso	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance"	Basso	Basso	Basso	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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Direttore DRUO - Segretario Generale	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	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)	Basso	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance"	Basso	Basso	Basso	Basso	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	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	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)	Basso		Basso	Basso	Basso	Basso	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.	Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità	Specifica	Regolamentazione	immediati	Verifica SI/NO	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Art. 110 D.LGS. 36/2023	Basso	Basso	Basso	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 della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Si	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			fase di comunicazione e pubblicazione esito																	
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Basso	Basso	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	0	Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto -	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	SUB APPALTO - VARIANTI	1 Assistente 11 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	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;	Basso	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	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Prima della stipula del contratto	Verifica annuale a campione documentazione di subappalto e note RUP e del responsabile dell'esecuzione	Si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Valutazione delle fattispecie applicabili e verifica dell'esistenza dei presupposti e dei limiti di legge art. 119 d.lgs. 36/2023	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	b) mancanza di trasparenza;	Basso	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	Basso	Basso	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.	Formazione del personale coinvolto	Specifica	Formazione	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	Si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti e negli atti ANAC sul direttore dell'esecuzione	Basso	Basso	Basso	Basso	Rischio basso in virtù del controllo incrociato RUP/DEC e dirigenti stazioni appaltanti	Obbligo di dettagliare nel bando, in modo congruo i requisiti ed i limiti di ammissibilità alle varianti	Specifica	Regolamentazione	Immediati	Verifica tempestiva documentazione di gara	Si	Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	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;	Basso	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti e negli atti ANAC sul direttore dell'esecuzione	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione sulle determinazioni e verifica corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove previsto.	Si	Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Verifiche requisiti speciali partecipanti, analisi congruità offerte, provvedimento di aggiudicazione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti e/o sul primo in graduatoria per favorire gli operatori che seguono	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare,	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	Tempestivo	Verifica del rispetto dell'utilizzo della Check list	Si	RuP - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto -	RuP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer
Ufficio Acquisti	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA (Se il contratto è chiuso la Centrale di committenza comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula del contratto a cura di ACI): ACI predispone la determina di affidamento e di stipula del contratto. Assunzione dell'impegno di spesa. Subentro del RUP ACI nel Simog ANAC e avvio esecuzione.	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi D5 contratti pubblici - processo esecuzione del contratto																

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	11 Funzionari 1 Dirigente 1 Direttore	IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA (In caso di accordo quadro, la Centrale di Committenza comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro); ACI predispone la 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;	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Strumenti a supporto del processo di verifica della documentazione per la stipula dell'accordo quadro e per la governance dello stesso	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Tempestivo	Verifica SI/NO	Si	RuP - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto -	RuP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto -
Ufficio Acquisti	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA (In caso di accordo quadro, la Centrale di Committenza comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro); ACI predispone la determina di stipula contratto attuativo 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;	Basso		Basso	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misura adottata	Verifica SI/NO	Si	RuP - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto	RuP - Direttore Direzione Amministrazione e Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			PROGRAMMAZIONE, RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI				NORMATIVA PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN MATERIA DI GESTIONE IMMOBILI E LOCAZIONI - MANUALE PROCEDURA NEGOZIALI - CODICE DEI CONTRATTI PER LE PARTI APPLICABILI - INIDICAZIONI ANAC SUL CIG - LEGGE 392/78 E S.M.I. - REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ACI - LEGGE CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO - NORMATIVA SPECIFICA DI RIFERIMENTO - LEGGE 191/2009 PER CENSIMENTO IMMOBILI -													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Immobili	1 Direttore 1 Assistente 5 Funzionari 1 Dirigente	GESTIONE DELLE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE - CONDOMINIO				NORMATIVA PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN MATERIA DI GESTIONE IMMOBILI E LOCAZIONI - MANUALE PROCEDURA NEGOZIALI - CODICE DEI CONTRATTI PER LE PARTI APPLICABILI - INIDICAZIONI ANAC SUL CIG - LEGGE 392/78 E S.M.I. - REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ACI - LEGGE CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO - NORMATIVA SPECIFICA DI RIFERIMENTO - LEGGE 191/2009 PER CENSIMENTO IMMOBILI - A													
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			MANUTENZIONE IMMOBILI					NORMATIVA PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN MATERIA DI GESTIONE IMMOBILI E LOCAZIONI - MANUALE PROCEDURA NEGOZIALI - CODICE DEI CONTRATTI PER LE PARTI APPLICABILI - INIDICAZIONI ANAC SUL CIG - LEGGE 392/78 E S.M.I. - REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ACI - LEGGE CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO - NORMATIVA SPECIFICA DI RIFERIMENTO - LEGGE 191/2009 PER CENSIMENTO IMMOBILI -												
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Svolgimento della procedura di vendita all'asta degli immobili di proprietà dell'Ente	Manipolazione delle procedure di gara o asta	b) mancanza di trasparenza;	Basso	L.190-2012-D.LGS 33-2023 E S.M.I.-Applicazione codice di comportamento dipendenti P.A.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	Basso	Basso	Basso	Tale attività è strettamente disciplinata dal Manuale delle Procedure Negoziato di ACI che individua quale owner del processo la Commissione di aggiudicazione	Adozione di procedure trasparenti e pubbliche, con criteri chiari e oggettivi. Rafforzamento dei controlli interni e delle verifiche indipendenti. Formazione del personale sui rischi corruttivi e sui principi di integrità. Monitoraggio continuo e audit specifici sui processi di vendita e acquisto.	Specifica	Regolamentazi one	tempestiva	Verbale Commissione di Aggiudicazione	Si	Dirigente dell'Ufficio Immobili	RuP - Dirigente dell'Ufficio immobili

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione vendite immobili	7 Funzionari 2 Assistenti 1 Dirigente 1 Direttore	Svolgimento della procedura di vendita a trattativa diretta degli immobili di proprietà dell'Ente	Manipolazione delle procedure di gara o asta	b) mancanza di trasparenza;	Medio	L.190-2012-D.LGS 33-2023 E S.M.I.-Applicazione codice di comportamento dipendenti P.A.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	Medio	Medio	Medio	Tale attività è strettamente disciplinata dal Manuale delle Procedure Negoziato di ACI e anche nell'ipotesi più rischiosa delineata dall'art. 83, comma 1 lett.D) che prevede alienazione con trattativa diretta nel caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze, il rischio è mitigato dalla necessità di motivare nel provvedimento di alienazione, le causa per cui non può essere utilmente seguita la procedura di asta pubblica.	Adozione di procedure trasparenti e pubbliche, con criteri chiari e oggettivi. Rafforzamento dei controlli interni e delle verifiche indipendenti. Formazione del personale sui rischi corruttivi e sui principi di integrità. Monitoraggio continuo e audit specifici sui processi di vendita e acquisto.	Specifica	Regolamentazione	Tempestiva	Verbale Commissione di Aggiudicazione	Si	Dirigente dell'Ufficio Immobili	RuP - Dirigente dell'Ufficio immobili
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Selezione immobili per Locazione passiva e acquisto	7 Funzionari 2 Assistenti 1 Dirigente 1 Direttore	Pubblicazione della manifestazione di interesse per la ricerca immobiliare	Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	b) mancanza di trasparenza;	Basso	L.190-2012-D.LGS 33-2023 E S.M.I.-Applicazione codice di comportamento dipendenti P.A.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	Basso	Basso	Basso	L'attività è regolata dalle norme vigenti in materia, dal sistema PAT, 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	Dirigente dell'Ufficio Immobili	RuP - Dirigente dell'Ufficio immobili
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trattamento e custodia della documentazione relativa alle offerte alla scadenza della presentazione delle offerte;	Alterazione o sottrazione della documentazione sia in fase di scelta che in fase successiva di controllo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	L.190-2012-D.LGS 33-2023 E S.M.I.-Applicazione codice di comportamento dipendenti P.A.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	Basso	Basso	Basso	Le offerte sono presentate alla PEC della Direzione che è in automatico protocollata attraverso il sistema Archiflow	individuazione di appositi archivi telematici per la custodia della documentazione	Specifica	Trasparenza	Tempestiva	Controllo Archiflow	Si	Dirigente dell'Ufficio Immobili	RuP - Dirigente dell'Ufficio immobili
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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 al fine di favorire un concorrente	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	L.190-2012-D.LGS 33-2023 E S.M.I.-Applicazione codice di comportamento dipendenti P.A.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	Basso	Basso	Basso	Tale attività è in capo all'Ufficio Immobili e alla società in house che si occupa della gestione immobiliare. Il rischio, anche se potenzialmente elevato, è contenuto grazie ai metodi oggettivi ed ai criteri ponderati di scelta definiti anche nelle linee guida adottate da ACI. Attività di verifica condotta anche dalla Commissione di Congruità dell'Ente.	Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo, mediante definizione dei fabbisogni indicati nella manifestazione di interesse e attuazione delle linee guida sulla valutazione degli immobili adottate da ACI	Specifica	Regolamentazione	Tempestiva	RTE (relazione tecnico estimativa)	Si	Dirigente dell'Ufficio Immobili	RuP - Dirigente dell'Ufficio immobili

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Analizzare, a supporto degli Organi, i bilanci degli AA.CC. e delle loro Società partecipate	1 Assistente 2 Funzionari 1 Direttore	PREDISPOSIZIONE, PER GLI ORGANI DELL'ENTE, DI UN DOCUMENTO DI MONITORAGGIO RELATIVO AL PERCORSO DI RISANAMENTO DEGLI AA.CC., SULLA BASE DEGLI OBIETTIVI CHE GLI STESSI SI SONO ASSEGNATI PER IL TRIENNIO 2024-2026.																	
Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			PREDISPOSIZIONE DI UN REPORT SULL'ANDAMENTO DI BILANCIO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE DAGLI AA.CC. PER CONSENTIRE AGLI ORGANI DELL'ENTE DI MONITORARE LA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELLE PREDETTE SOCIETA'																	
Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate ACI in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	1 Assistente 1 Funzionario 1 Direttore	PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICA REPORTISTICA, PER SUPPORTARE LA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITA' ISPETTIVE 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.																	
Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e pec	1 Assistente 1 Funzionario	Protocollo in entrata																	
Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in uscita																	

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	SUPPORTARE I VERTICI NELL'ATTIVITA'DI VERIFICA SULL'ANDAMENTO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	1 Funzionario 1 Direttore	REPORTISTICA SULL'ANDAMENTO TRIMESTRALE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE DA SOTTOPORRE AI VERTICI																	
Direzione per il Governo Societario ed il Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supportare le attività di verifica della congruità dei servizi resi dalle società in house dell'Ente	1 Funzionario 1 Direttore	PREDISPOSIZIONE, A SUPPORTO DEI CENTRI DI RESPONSABILITA' GESTORI DELL'ACI, DEI MODELLI ANNUALI RELATIVI ALLA VALUTAZIONE DI CONGRUITA' COMPLESSIVA DEI PRODOTTI/SERVIZI EROGATI ALL'ENTE DALLE SOCIETA' IN HOUSE, AI SENSI DEL VIGENTE CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.																	
Ufficio Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	REPORT ATTIVITA' PRA	2 Funzionari 1 Dirigente	ELABORAZIONE DELLA REPORTISTICA CON EVIDENZA DEI RISULTATI ECONOMICI ED OPERATIVI CONSEGUITI DALLA GESTIONE DEL PRA NEL PERIODO DI RIFERIMENTO																	
Ufficio Controllo di Gestione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	REPORT STRUTTURE CENTRALI	2 Funzionari 1 Dirigente	ELABORAZIONE DELLA REPORTISTICA CON EVIDENZA DEI RISULTATI ECONOMICI CONSEGUITI DALLE STRUTTURE CENTRALI DELL'ENTE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO																	
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	D. Contratti pubblici			Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno				Attività vincolata da disposizioni interne (circolari e comunicazioni)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	D. Contratti pubblici			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]	Medio	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 e Regolamento ACI incentivi per le funzioni tecniche)	Basso	Basso	Basso	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%	100%	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	D. Contratti pubblici	Acquisto beni e servizi Informatici per la Sede Centrale e gli UU.TT.	1 Assistente 8 Funzionari 2 Dirigenti 1 Direttore	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;	Alto	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 e Regolamento ACI incentivi per le funzioni tecniche)	Medio	Basso	Basso	Medio	L'interesse rispetto a tale attività è alto in quanto si ha riguardo all'acquisto di beni informatici, di competenza esclusiva della DSII. Tuttavia, la valutazione finale del rischio è media in quanto oltre il 90% degli acquisti viene gestito sulla piattaforma MEPA o con convenzioni CONSIP. La rotazione dei RUP è una misura idonea a ridurre ulteriormente il rischio in ragione dell'adeguata professionalizzazione degli stessi.	Fissazione criteri interni in applicazione disposizioni normative e regolamentari	Generale	Rotazione	immediata	Rotazione di n. 5 RUP diversi dal firmatario del provvedimento di spesa	Si	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	D. Contratti pubblici			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]	Alto	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)	Medio	Basso	Basso	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
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	D. Contratti pubblici			Predisposizione atti di gara	Induzione a favorire determinati fornitori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Alto	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)	Medio	Basso	Basso	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%	100%	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO /ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO /ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	D. Contratti pubblici			Stipula del contratto per il prodotto/servizio scelto				Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	D. Contratti pubblici			Pagamento fatture fornitore				Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adempimenti del Sistema di gestione degli PFU previsti dal D.M. 182/2029	1 Funzionario 1 Direttore	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				Attività vincolata da D.M. 189/2019													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione del Budget del Comitato e del Fondo ex art. 9 D.M. 182/2019				Attività vincolata da D.M. 189/2019													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	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)				Attività vincolata da D.M. 182/2019 e Disciplinare di gestione operativa degli PFU													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	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				Attività vincolata da D.M. 189/2019													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento, a supporto di ACI Informatica, della gestione operativa del Sistema, in relazione alle diverse categorie di soggetti economici che si interfacciano con lo stesso (concessionari, demolitori, operatori abilitati al servizio di ritiro e gestione degli PFU)				Attività vincolata D.M. 182/2019 e Disciplinare di gestione operativa degli PFU													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assegnazione obiettivi performance teams DSGSSIID	1 Funzionario	Attività propedeutica per la creazione su SMVP delle schede di attività dei teams con inserimento di: percentuali di impegno, processo presidiato, attività, obiettivi, indicatori e target				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i teams.				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenze e garanzie su apparati mobili (hw telefonia e informatica)	1 Assistente 1 Funzionario	Ricezione richiesta assistenza (direttamente dall'assegnatario o da ACI Informatica)				Attività vincolata da disposizioni regolamentari													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi e valutazione della problematica tecnica riscontrata				Attività vincolata da disposizioni regolamentari													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attivazione richiesta intervento presso i fornitori per riparazione o sostituzione apparato				Attività vincolata da disposizioni regolamentari													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Riconsegna dell'hw riparato o sostituito all'assegnatario				Attività vincolata da disposizioni regolamentari													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Accordo di Collaborazione ACI/ ACI Informatica	1 Assistente 4 Funzionari 1 Direttore	Esame DSGSSIID 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)	Medio	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. Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica)	Medio	Medio	Basso	Medio	Pur trattandosi di attività estremamente delicata sia per i volumi economici complessivamente gestiti che per l'entità dei piani da finanziare, la valutazione complessiva del rischio è media sia per la puntuale regolamentazione contenuta nell'Accordo di Collaborazione 2025 -2030 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 31.12.2026	Proposta	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	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;	Alto	Vincolato da Norma Attuazione D. LGS. 36/2023 (ART. 7)	Medio	Basso	Basso	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 31.12.2026	Relazione	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Apposizione del visto di fattibilità tecnica a cura della DSGSSIID ai progetti ad impatto informatico e approvazione del preventivo lavori ACI Informatica				Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione Piani di attività annuali predisposti da ACI informatica per il S.I.				Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio mensile delle attività del S.I. in base alla rendicontazione resa da ACI Informatica				Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica mensile e/o on demand 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)	Medio	Vincolata da disposizioni regolamentari (Regolamento di Amministrazione e contabilità Regolamento per l'adeguamento ai principi generale di razionalizzazione e contenimento della spesa Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica)	Basso	Basso	Basso	Basso	La piena trasparenza e tracciabilità dei processi contabili interni governati dalle procedure in uso (SAP, PIATTAFORMA SERVIZI ACI 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	mensile e/o on demand	Ordini di acquisto	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione altri dispositivi (tablet, portatili) per tutto il personale	1 Funzionario	Ricezione richiesta del dispositivo da Direttore/Dirigente/RUT				Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame istanza	Possibile indebita assegnazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne	Basso	Basso	Basso	Basso	La valutazione finale del rischio è bassa. Il workflow interno alla DSGSSIID di autorizzazioni e approvazioni garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	Specifica	Regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consegna dispositivo				Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione telefonia fissa	1 Assistente 1 Funzionario	Attività di consulenza a Sede Centrale e UU.TT. su aspetti tecnici di profilazione utenze, sistemi di telefonia VOIP e SW di reportistica				Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Generazione Report per Servizio Bilancio e Finanza per liquidazione fatture bimestrali fornitori di telefonia fissa	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne	Basso	Basso	Basso	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 Workflow organizzativo	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta apparato mobile da parte di un Direttore/Dirigente				Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione telefonia mobile richiesta da personale dirigenziale per se stesso o propri collaboratori	1 Funzionario	Esame istanza	Possibile indebita assegnazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne	Basso	Basso	Basso	Basso	La valutazione finale del rischio è bassa. Il workflow interno alla DSGSSIID di autorizzazioni e approvazioni garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	Specifica	Regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consegna apparato mobile				Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	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]	Medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari interne	Basso	Basso	Basso	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
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Misurazione e valutazione teams DSGSSIID (attività al 1° semestre e trimestri successivi)	1 Funzionario	Creazione su SMVP delle schede di monitoraggio con indicazione del target raggiunto e di riferimento				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i teams.				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio comunicazione ai singoli Uffici incardinati per predisposizione consuntivi semestrale/trimestrali progetti e attività				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività e progetti per Performance Organizzativa Direzione e Uffici (attività al 1° semestre e trimestri successivi)	2 Funzionari	Attività di coordinamento e supporto a Uffici per predisposizione relazione e schede e controllo di coerenza				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio documentazione a Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto agli Uffici per la predisposizione della documentazione probatoria e controllo di coerenza				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione per parte di competenza DSGSSIID Relazione per Performance federazione				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio corretto adempimento obblighi di trasparenza	1 Funzionario 2 Dirigenti 1 Direttore	Verifica - con diversa periodicità in coordinamento con la tempistica prevista per la pubblicazione dei diversi dati - con i i referenti interni DSGSSIID dell'avvenuto, tempestivo adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati di competenza di cui alla tabella allegata al PIAO				Attività vincolata da D.Lgs. 150/2009, L. 69/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, disposizioni ANAC													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione diretta sul sito atti a carattere generale, come i Regolamenti adottati dalla Direzione				Attività vincolata da D.Lgs. 150/2009, L. 69/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, disposizioni ANAC													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione richieste di accesso civico generalizzato indirizzate a DSGSSIID in collaborazione con il competente referente interno e previo confronto con il gruppo dell'help desk accesso				Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pianificazione attività e progetti Direzione e Uffici	2 Funzionari 2 Dirigenti 1 Direttore	Gestione degli adempimenti richiesti dal processo di pianificazione tecnico-informatica secondo i termini stabiliti				Attività vincolata da Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione documentazione di pianificazione per Direzione DSGSSIID e Uffici incardinati in coerenza con SMVP				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione, raccolta e verifica coerenza con SMVP proposte progettuali di Direzione con relativa documentazione informatica				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio documentazione di pianificazione definitiva a Ufficio del Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione/Uffici e individuale del Direttore/Dirigente secondo il SMVP				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 e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Previsione, adozione e monitoraggio misure di prevenzione della corruzione	1 Funzionario 2 Dirigenti 1 Direttore	Aggiornamento annuale (da inserire, approvare e consolidare nella procedura SMVP), in collaborazione con i referenti interni DSGSSIID, 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"				Attività vincolata da L. 190/2012/PNA/PIAO													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggi semestrali (da inserire, approvare e consolidare nella procedura SMVP), in collaborazione con i referenti interni DSGSSIID, sull'applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel Quadro sinottico				Attività vincolata da L. 190/2012/PNA/PIAO													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	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				Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verbalizzazione delle sedute e condivisione verbale con i componenti del Comitato				Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione richieste dei componenti del Comitato (su documentazione/casistiche specifiche/rettifiche al verbale)				Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione consultazioni triennali presso le associazioni di riferimento per il rinnovo periodico dei componenti del Comitato				Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Servizi di Segreteria	4 Funzionari	Rilevazione e inserimento in procedura (HR Access) assenze/presenze personale DSGSSIID	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso 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	Esito positivo controlli sui Report mensili prodotti da procedura informatica - 100%	100%	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Controllo permessi e giustificativi				Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione piani ferie				Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica autocertificazioni relative a permessi personale DSGSSIID	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	Attività vincolata da DPR 445/2000	Basso	Basso	Basso	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
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta schede L. 104/92				Attività vincolata da L.104/92													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Report straordinari personale DSGSSIID				Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione missioni personale DSGSSIID				Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di assistenza al Direttore e ai dirigenti				Vincolata da disposizioni interne													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Presidio delle caselle istituzionale di posta elettronica e posta elettronica certificata DSGSSIID				Attività vincolata da Linee guida AGID e Manuale DSGSSIID di gestione documentale													
Direzione per lo Sviluppo,la Gestione,la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione Protocollo posta in entrata e in uscita DSGSSIID				Attività vincolata da Linee guida AGID e Manuale DSGSSIID di gestione documentale													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Approvvigionamento materiale di cancelleria e di consumo tramite catalogo elettronico o SAP				Attività vincolata da disposizioni Direzione Amministrazione e Patrimonio													
Direzione per lo Sviluppo, la Gestione, la Sicurezza dei Sistemi Informativi e l'Innovazione digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Servizi di utilità generale connessi alla gestione dell'immobile				Attività vincolata da disposizioni Acinformativa e interne ACI													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Accesso ai sistemi informativi ACI e ai servizi digitali	3 Funzionari 1 Dirigente	Analisi e coordinamento sistemi di accesso ai servizi ACI				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio servizi digitali: analisi dati/report andamento dei servizi digitali				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	D. Contratti pubblici			Valutazione proposte di partnership/collaborazione con Enti accademiche/istituzionali	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici LGS. 36/2023, GDPR Disposizioni 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	Basso	Basso	Medio	Nonostante le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP di valutazione e comparazione delle proposte, accompagnate dall'assenza di evidenze del rischio ipotizzato, si indica una valutazione media in considerazione della natura dell'attività svolta, che attiene a procedure negoziali, da attenzionare in ogni caso per la loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione RUP	Specificata	Regolamentazione	immediati	Relazione RUP nel 100% dei casi - 100%	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	D. Contratti pubblici	Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne	2 Funzionari 1 Dirigente	Stesura e sottoscrizione accordi da entrambe le parti contrattuali	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici LGS. 36/2023, GDPR Disposizioni 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	Basso	Basso	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	Mechanismo 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%	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	D. Contratti pubblici			Verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	b) mancanza di trasparenza;	Medio	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023, GDPR, Disposizioni 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	Basso	Basso	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%	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Comunicazione	2 Funzionari 1 Dirigente	Elaborazione testi per organi di stampa, sito web, banner in app, dem				Disposizioni interne ACI e DSGSSIID													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione documentazione per la partecipazione a premi e ad eventi				Disposizioni interne ACI e DSGSSIID													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Formazione	6 Funzionari 1 Dirigente	Progettazione corsi				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Erogazione corsi				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi feedback				Disposizioni interne ACI e DSGSSIID													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione privacy	1 Funzionario 1 Dirigente	Analisi by design attività oggetto di trattamento e attivazione interventi previsti dal GDPR				GDPR, D.Lgs 196/2013													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento del Registro trattamenti				GDPR, D.Lgs 196/2013													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione app ACI SPACE	3 Funzionari 1 Dirigente	Analisi nuove funzionalità				Codice dell'Amministrazione digitale													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Realizzazione nuove funzionalità				Codice dell'Amministrazione digitale													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Osservatorio (costituito da un team di persone) del contesto digitale e dei trend evolutivi futuri per la raccolta e analisi di proposte di partnership/collaborazioni con entità accademiche/istituzionali	6 Funzionari 1 Dirigente	Individuazione dei trend di sviluppo e innovazione d'interesse per ACI				Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Approfondimento e selezione tra le informazioni individuate di quelle funzionali alle esigenze ACI				Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Iniziative interne ad ACI di diffusione dei trend di innovazione selezionati e della cultura dell'innovazione				Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione, attivazione e coordinamento specifiche progettualità di miglioramento, innovazione e digitalizzazione anche tramite l'utilizzo di sistemi di IA e XR	6 Funzionari 1 Dirigente	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 anche tramite l'utilizzo di sistemi di IA e XR				Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione autonoma di una proposta progettuale				Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione e condivisione della proposta progettuale con la direzione interessata				Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta di partecipazione a iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente				Vincolata dal contenuto della richiesta													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio della (richiesta) ed elaborazione e condivisione di una proposta progettuale				Vincolata dal contenuto della richiesta													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto al Responsabile per la Transizione Digitale	3 Funzionari 1 Dirigente	Monitoraggio e analisi normativa				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rapporti con AgID				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione e aggiornamento Piano Triennale ICT dell'Ente				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione e pubblicazione dichiarazioni di accessibilità e obiettivi di accessibilità				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID													
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio contratti ICT ex art. 14 bis CAD				Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																				
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Area Monitoring e reporting	1 Funzionario	Monitoraggio sulle novità in ambito digitale				Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supervisione su tutti gli SDA				Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio adempimenti richiesti da AGID				Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività a supporto del Territorio	2 Assistenti 21 Funzionari	Supporto agli Uffici PRA sulle tematiche del Pubblico Registro Automobilistico				Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto agli automobile Club su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico				Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	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				Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto alle Delegazioni su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico				Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione															
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto alla Sede Centrale, Uffici PRA e Automobile Club per gli adempimenti della Gestione Documentale				Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione															
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività connesse all'utilizzo delle Firme Digitali (FDR, FEA, ecc.)				Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione															
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio e verifica dei dati automaticamente ribaltati in GIC dalla nuova procedura apertura delle delegazioni				Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)															
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supervisione delle variazioni riguardanti AA.CC. e Delegazioni				Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)															
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione credenziali all'utente (limitatamente alla casella di posta istituzionale) relativamente alle richieste, pervenute da AA.CC. e Delegazioni, di reset della password di accesso				Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)															
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assistenza amministrativo/tecnica nei vari ambiti richiesti dai Delegati				Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)															
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	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 Assistente 2 Funzionari	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;	Medio	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)	Medio	Basso	Basso	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

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione e comunicazione dati fatturazione attiva concorrenti alla formazione del bilancio ACI				Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento dati presenti in archivio GIC per variazioni sopravvenute di AA.CC./Delegazioni, nei casi in cui la procedura non sia ancora stata interamente digitalizzata				Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione della chiusura contratto Integra	Mancato/Tardivo inserimento richiesta	b) mancanza di trasparenza;	Basso	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)	Basso	Basso	Basso	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	Sì	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione della caselle di PEC	2 Funzionari 1 Dirigente	Apertura, modifica e disabilitazione delle caselle di PEC ed aggancio al protocollo informatico				Attività vincolata dal CAD													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione della caselle di PEO	2 Funzionari 1 Dirigente	Apertura, modifica e disabilitazione delle caselle di PEO				Attività vincolata dal CAD e dal Codice di comportamento DPR 13 giugno 2023, n. 81													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione documentale	1 Assistente 3 Funzionari	Monitoraggio su tutte le Aree Organizzative Omogenee degli adempimenti previsti dalla normativa				Attività vincolata dal CAD, Linee Guida AGID e DPR 445/2000													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi e definizione per l'Ente dei concetti di: organizzazione, privacy, ruoli, funzioni rispetto alla sicurezza del Sistema Informativo				Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e disposizioni AGID e ACN)													
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Classificazione del dato (con maggiore o minore criticità) per l'applicazione di idonea misura di sicurezza				Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e disposizioni AGID e ACN)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Governance delle politiche di sicurezza informatica dell'Ente secondo il GDPR	4 Funzionari 1 Dirigente	Attività di sensibilizzazione del personale sulla sicurezza	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Alto	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e disposizioni AGID e ACN)	Alto	Basso	Basso	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 31.12.2026	Personale formato	Si	Direttore/Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	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)	5 Funzionari 1 Dirigente	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)	Alto	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e disposizioni AGID e ACN)	Medio	Basso	Basso	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.	Adozione di un nuovo sistema di Identity Governance and Administration (IGA) con gestione interamente digitalizzata dei processi	Specifica	Controllo	entro il 31.12.2026	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	Si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Manutenzione ciclo di vita utenze (modifica, revoca, disabilitazione) su richiesta Direzione competente o rilevazioni da parte del SI Centrale				Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e disposizioni AGID e ACN)													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/A TTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/A TTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	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)	Alto	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari	Medio	Basso	Basso	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.	Adozione di un nuovo sistema di Identity Governance and Administration (IGA) con gestione interamente digitalizzata dei processi	Specifica	Controllo	entro il 31.12.2026	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	Si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto trasversale alle attività dell'Ufficio	1 Assistente 3 Funzionari	Predisposizione dei contenuti per la diffusione della conoscenza digitale				Attività vincolata dal CAD													
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget	6 Funzionari 1 Dirigente	redazione bilancio	errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPICI CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			bilancio consolidato ACI- AACC	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPICI CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Finanza	6 Funzionari 1 Dirigente	gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economali	3 Funzionari 1 Dirigente	erogazione anticipi missioni	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Regolamentazi one	tempestivi	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			validazioni spese economali	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			pagamento spese economali	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione valori all'incasso	3 Funzionari 1 Dirigente	incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget	2 Funzionari 1 Dirigente	gestione conti vincolati	sforamento budget	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG. CONTENIMENTO COSTI	Basso	Basso	Basso	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	Regolamentazi one	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo attivo	5 Funzionari 1 Dirigente	gestione Ordini di Vendita	difformità contratto con prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso		Basso	Basso	Basso	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				omissione OdV per prestazioni rese	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	prescrizione crediti clienti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				ritardo invio solleciti pagamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida determina/impegno di spesa	difformità tra atto autorizzativo e impegno SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo passivo	12 Funzionari 1 Dirigente	convalida DURC	convalida DURC irregolare	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	L. 296/2006; D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativ o Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				ritardo convalida DURC	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativ o Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida ordini di contabilizzazione	irregolarità/ incompletezza giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida contratto/ordine d'acquisto	difformità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	L. 136/2010 e smi; REG. AMM. E CONTAB.; CIRC. INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				irregolarità adempimenti ex L.136/2010	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione entrata merce	merce/ servizio non conforme o assente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circolarizzazione crediti/debiti con fornitori	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida pre-acquisizione fatture	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione fatture passive ACI	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida gestore sblocco	difformità fornitura rispetto ad ordine	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			fattura	irregolarità posizione contributiva fornitore	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			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]	Basso	ART. 48-BIS DPR 602/1973; D.LGS 50/2016; L. 205/2017; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza/Personale Area Cont. UUTT
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Validazione ODA e Contratti	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	L. 136/2010; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione fattura pre-acquisita	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT
Servizio Bilancio e Finanza	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			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]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; REGOLAMENTO ATTUATIVO SUI RIMBORSI AGLI ORGANI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Controllo Regolarità Amministrativ o-Contabile
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione adempimenti fiscali	3 Funzionari 1 Dirigente	redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				errore nella predisposizione delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				mancato rispetto dei termini fiscali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			liquidazione e versamento	errori nella liquidazione delle imposte	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.;	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			imposte	ritardo nei versamenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	errori nella compilazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso		Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione attività trasversali di Direzione	6 Funzionari 1 Dirigente	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]	Basso	CCNL; CCNI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Segreteria
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività mirata a contribuire all'attuazione ed aggiornamento del PTCP (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]	Basso	Vincolata dalla normativa Anticorruzione e Trasparenza	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Adempimenti Normativi
Servizio Bilancio e Finanza	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]	Basso	GDPR 2016/679	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Adempimenti Normativi
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione fidejussioni e garanzie	1 Funzionario 1 Dirigente	gestione fidejussioni e garanzie	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REGOLAMENTI INTERNI; ATTI DEGLI ORGANI PREPOSTI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	revisione bilanci AACC	3 Funzionari 1 Dirigente	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]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE; PRINCIPI CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			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]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE; PRINCIPI CONTABILI	Basso	Basso	Basso	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	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio Bilancio e Finanza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	riconciliazione E/C bancari e postali	6 Funzionari 1 Dirigente	riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/errata riconciliazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Basso	Basso	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circolarizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo sì/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza Tasse Automobilistiche: gestione delle richieste di assistenza Punti di servizio/Utenza professionale	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Presa in carico della richiesta	presa in carico di richiesta di assistenza non dovuta/non di pertinenza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Soluzione della richiesta	Lavorazione di una richiesta non legittima	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza Tasse Automobilistiche: gestione delle richieste di assistenza cliente esterno (utenza privata)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	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;	Medio	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Medio	Medio	Medio	Medio	Si ritiene complessivamente il giudizio medio in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti, ma una risposta non pertinente o errata potrebbe esporre ACI ad eventuali richieste /reclami	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Soluzione della richiesta	Lavorazione di una richiesta non legittima/errata soluzione indicata o formulata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Medio	Medio	Medio	Medio	Si ritiene complessivamente il giudizio medio in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti, ma una risposta non pertinente o errata potrebbe esporre ACI ad eventuali richieste /reclami	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Gestione contenzioso: Ricezione contestazione del contribuente				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Gestione contenzioso: 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;	Medio	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Medio	Medio	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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Esito della contestazione con aggiornamento dell'archivio a seguito definizione contenzioso	favorire un soggetto con valutazione non corretta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Basso	Basso	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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Ricezione istanza di esenzione contribuente o consultazione posizione (Portatori Handicap) se già inserita da Agenzia/Ricezione e definizione diretta in front office				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Verifica requisiti per riconoscimento esenzione, documentazione ed eventuale richiesta integrazione	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Medio	Medio	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere agevolare il singolo e gravare sugli interessi della Regione e 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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Giacenza Rivenditori procedura automatizzata in alcune Regioni /esito al presentatore richiesta giacenza rivenditore				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			per esenzioni Portatori Handicap: convalida pratiche caricate da Agenzie/definizione pratica diretta in front office	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Medio	Medio	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere agevolare il singolo e gravare sugli interessi della regione, 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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza tasse automobilistiche - Regioni convenzionate in base alle specifiche Convenzioni (le Regioni non convenzionate potrebbero svolgere alcune attività del processo)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	per esenzioni Concessionari/Rivenditori veicoli: inserimento esenzione dopo termine previsto dalla normativa	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Basso	Basso	Basso	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso 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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Comunicazione/Ricevuta di presa in carico, ove prevista				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Esito verifica e invio provvedimento al contribuente, ove previsti	erronea valutazione/disamina della pratica	b) mancanza di trasparenza;	Medio	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Medio	Medio	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere agevolare il singolo e gravare sugli interessi della Regione e 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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Eventuale variazione lavorazione a seguito feedback Regione o a seguito Controlli II livello				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Bonifiche archivio tributario: ricezione istanza del contribuente o acquisizione posizione inserita da Agenzia				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Medio	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Basso	Basso	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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Bonifiche archivio tributario: esito lavorazione diretta/Convalida bonifiche acquisite da agenzie				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Ricezione istanza di rimborso del contribuente				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione per gestione del rimborso	favorire un soggetto per il riconoscimento di un rimborso non spettante	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Basso	Basso	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.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Comunicazione al contribuente di presa in carico della richiesta di rimborso, ove prevista				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Esito verifica alla Regione per conseguente provvedimento di rimborso/diniego al contribuente, ove previsto				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Eventuale variazione lavorazione del rimborso a seguito feedback Regione o a seguito Controlli Il livello				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Consultazione report pervenuto da sede centrale su lavorazioni agenzie nel periodo				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Verifica dati contenuti nel report e relative lavorazioni	mancata/errata valutazione delle posizioni	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Basso	Basso	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso in quanto le modalità di controllo sono definite da disposizioni interne. Tuttavia l'attività risente della valutazione discrezionale del singolo operatore .	Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Richiesta ad agenzie per correzioni/integrazioni				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza tasse automobilistiche - Strutture Territoriali delle Regioni non convenzionate	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Feedback posizioni regolarizzate				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Invio report a Direzione PRA, Fiscalità Automobilistica (non è consentito intervento diretto dell'UAB su posizioni lavorate da Agenzie)				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Studio e approfondimento della normativa regionale di riferimento in base alle pratiche assegnate				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.2 Gestione tasse automobilistiche			Gestione delle pratiche di contenzioso tributario assegnate da Direzione PRA, Fiscalità Automobilistica relative alle campagne di recupero delle Regioni Convenzionate				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Controllo Dichiarazioni Sostitutive PRA - TASSE	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al	Consultazione files liste DS caricati periodicamente in Drive (quindicinali e mensili)				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													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Estrazioni DS verificabili ed utili al controllo, come da Regolamento, nella misura percentuale prevista per singola tipologia, con annotazione sui files delle risultanze delle verifiche a fascicolo (es. Tipizzazione errata, DS incompleta, ecc)	omesso controllo per favorire un soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Medio	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI E REGOLAMENTI INTERNI	Medio	Basso	Basso	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 nelle misure percentuali come previste nel PIAO 2026-2028	Specifica	Controllo	PERIODICI	Rendicontazione da procedura dedicata	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifiche dirette tramite applicativi dedicati Verifiche indirette con predisposizione e invio delle note di richieste di riscontro dati autodichiarati con annotazione sui files quale evidenza				ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI E REGOLAMENTI INTERNI													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico		processo	Nel caso di irregolarità od omissioni non costituenti falsità, acquisizione e integrazione della documentazione	errata o parziale valutazione della documentazione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Approfondimento in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di esito negativo del controllo, segnalazione di dichiarazione mendace alla Procura della Repubblica	omessa segnalazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Approfondimento in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale recupero degli importi dovuti	Mancata o parziale riscossione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Medio	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Basso	Medio	Basso	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 in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Rendicontazione bimestrale sulla piattaforma dedicata				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta agenzia di attivazione STA				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione Provincia (SCIA) per autorizzazione STA				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			invio all'agenzia della documentazione da compilare e produrre ai fini dell'autorizzazione				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricezione documentazione a mezzo PEC necessaria all'autorizzazione				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento documentazione in procedura informatica				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Archivio Clienti	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	richiesta di validazione a strutture centrali competenti ai fini del rilascio dell'autorizzazione				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica completezza validazioni				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta finale di abilitazione a casella Abilitazioni STA per rilascio credenziali				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricezione a mezzo PEC comunicazione della Provincia della revoca autorizzazione STA				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento in procedura della revoca/sospensione autorizzazione STA				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			impostazione chiusura a seguito revoca autorizzazione STA				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			comunicazione a casella Abilitazioni STA della revoca autorizzazione STA				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Gestione Demolitori: ricezione autorizzazione				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (D.lgs 152/2006, REGOLAMENTI)													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Gestione Demolitori: esame documentazione	omessa valutazione della documentazione	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Basso	VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (D.lgs 152/2006, REGOLAMENTI)	Basso	Basso	Basso	Basso	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto il margine di scelta del singolo operatore è molto limitato dalle disposizioni normative	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento autorizzazione demolitori a sistema				VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (D.lgs 152/2006, REGOLAMENTI)													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Contabilità Ciclo Passivo	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Ricezione fattura elettronica su piattaforma (tramite protocollo)				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.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verifica regolarità contributiva (DURC)/Regolarità fiscale (Ag. Entrate) per pagamento fatture				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.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Rimozione blocco G per pagamento fatture (autorizzazione dirigente)				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.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Anticipazione bancaria per costituzione fondo economale				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,													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Pagamento spesa economale per contanti				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,													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Registrazione spese economali su SAP				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													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Rendicontazione spese economali sostenute				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													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verbale mensile di cassa ciclo passivo				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													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Protocollo Informatico e Gestione Determine Digitali	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Registrazione con creazione fascicolo del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio istruttoria e relativo riscontro				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione delle determine nella procedura informatica dedicata				Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Registro Determine Digitali													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Registro Veicoli Esteri (REVE)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici				Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Basso	Vincolata dalle circolari interne, in particolare dall'avvertenza n. 107/2022, e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica	Basso	Basso	Basso	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 procedura PrenotACI con pratiche tracciate	Si		RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Basso	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	Basso	Basso	Basso	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	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1		RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Acquisizione e verifica correttezza documentazione e predisposizione fascicolo				Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Incasso importi				Attività vincolata dal calcolo automatico degli importi dovuti e dagli atti interni che regolano le modalità di pagamento degli incassi distinti per tipologia nei giornali di cassa														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Rilascio documento				ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Visure e Certificazioni	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	ricezione della richiesta				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			protocollo con creazione fascicolo se richiesta pervenuta via PEC/email e presa in carico				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Basso	Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici	Basso	Basso	Basso	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità nel complesso basso, in quanto si ad oggi non si sono verificati molti casi.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1		RESPONSABILE DELL'UFFICIO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica congruità della richiesta e presupposti per eventuali esenzioni	riconoscimento di esenzioni e agevolazioni a soggetti che non ne hanno diritto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Parzialmente vincolata da l. 187/1990 e circolari interne	Medio	Basso	Basso	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	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1		RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso (PagoPA nel caso di richiesta a sportello virtuale, anche moneta elettronica e, in modalità residuale, contante nel caso di richiesta a sportello fisico)				Vincolata dagli atti interni che regolano le modalità di pagamento degli incassi distinti per tipologia nei giornali di cassa														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			generazione visura /certificazione e rilascio/invio ad utente				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione accesso documentale	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Ricezione e valutazione istanza pervenuta				Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Medio	Norme di legge Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato	Basso	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			eventuale richiesta all'URP centrale per supporto normativo				Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Medio	Norme di legge Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato	Basso	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			per materie di non competenza trasmissione all'URP centrale per inoltro a struttura competente				Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			apertura cassa sportelli multifunzione (singolo operatore)				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			chiusura cassa a fine sportelli (singolo operatore)				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			generazione registro di cassa per incassi quotidiani (singolo operatore)				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			verifica giornaliera del POS				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			versamento eventuali somme contanti da singolo operatore a cassiere principale relativo agli incassi quotidiani				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti														

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità Ciclo Attivo	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	verifica quadratura incassi (cassiere principale) su singola cassa e generale				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			produzione distinta di versamento contanti				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			inserimento distinta versamento contanti in SAP				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			trasferimento materiale somme in banca				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.															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			generazione distinta PAGO PA da sistema informativo per riversamento importi Motorizzazione (gestione cassa)				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso del canale di pagamento PagoPA															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Generazione verbale di cassa				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verbale di cassa: verifica importi e quadrature				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verbale di cassa: trasmissione a Ufficio Amministrazione e Bilancio per i conseguenti controlli				Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			controllo dei fascicoli relativi alle pratiche presenti nelle liste pubblicate periodicamente (ESENZIONI TOTALI , ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI , VEICOLI STORICI a cura del PRA di competenza) - (TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C., VERIFICA PRATICHE RETTIFICA DATI ANAGRAFICI CON CAMBIO DI PROVINCIA a cura del PRA di convalida) 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]	Basso	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	Basso	Basso	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 delle posizioni da sottoporre a controllo, fino a concorrenza di un numero di formalità mensili stabilito a range (150-100-50) in base alle risorse in servizio presso ciascun ufficio	Generale	Semplificazioni e dell'organizzazione/di processi/procedimenti	IMMEDIATA	SI/NO	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO		

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione controllo liste casistiche particolari (formalità STA-PRA e STA Esterni)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	conseguenti azioni correttive di integrazione: 1) segnalazione al presentatore 2) preavviso di accertamento all'intestatario 3) atto di accertamento con segnalazione alla Provincia 4) recupero documentazione omessa	favorire un soggetto omettendo l'attivazione di azioni/interventi correttivi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	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	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			predisposizione rendiconto esito dei controlli con archiviazione dei riepiloghi mensili ai fini della certificazione da parte del Direttore/Responsabile				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													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei rapporti con il cittadino	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	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;	Medio	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne	Basso	Basso	Basso	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	Iniziativa di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione reclami, ringraziamenti e suggerimenti ed inserimento nella piattaforma dedicata	mancato inserimento del reclamo nella piattaforma dedicata	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Medio	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne	Basso	Basso	Basso	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	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio erogazione qualità erogata (PRA e Tasse) Customer Satisfaction				Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica periodica e reintegro del saldo disponibile del conto BPiOl				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dai sistemi informatici													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricezione istanza, protocollazione con creazione fascicolo				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Basso	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Medio	Basso	Basso	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio per il grado di discrezionalità che può favorire soggetto privo dei requisiti necessari	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso centralizzato trasmissione alla struttura centrale competente, attesa autorizzazione al rimborso				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione dei rimborsi	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	In caso di rimborso pagamento effettuato tramite Pago PA non utilizzato: verifica stato codice IUV, lavorazione nel Gestionale Pra e nelle procedure di cassa				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni e procedura informatica													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso su pratica presentata: inserimento nella procedura dedicata "Gestione Rimborsi PRA", lavorazione formalità cod. 791	restituzione non dovuta o errata degli importi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Medio	Basso	Basso	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	periodici	CONTROLLO TOTALE RIMBORSI	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Liquidazione, pagamento e riscontro al richiedente e per conoscenza all'intestatario	Restituzione non dovuta o errata degli importi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Medio	Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni	Medio	Basso	Basso	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.	Iniziativa di formazione specifica	Specifica	Formazione	Annuale	Iniziativa	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del personale	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	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)	Basso	Sistema informatico e rilevazione delle presenze con badge. Circolari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	Basso	Basso	Basso	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'
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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)	Basso	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	Basso	Basso	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 sintetico 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'
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza				Assenza di discrezionalità in relazione all'applicazione di norme e regolamenti che regolano l'attività di controllo delle dichiarazioni; procedure informatiche a supporto.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso	Norma DPR 445/2000 che con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	Basso	Basso	Basso	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	percentuali controlli effettuati	10%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie e verifica del numero dei ticket da corrispondere)				Procedura informatica che elimina la discrezionalità														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale			Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento nelle schede in procedura, sulla base del sistema di misuazione e valutazione del personale (SMVP)				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale			Attribuzione delle percentuali di impegno al personale				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggi periodici obiettivi Performance				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	A. Acquisizione/gestione del personale			Predisposizione schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati				D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici				Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Basso	Vincolata dalle circolari interne, in particolare dall'avvertenza n. 107/2022, e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica	Basso	Basso	Basso	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 Procedura PrenotACI con pratiche tracciate	Sì	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Basso	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	Basso	Basso	Basso	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	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico					acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo				Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche												

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista presso PRA (STA-PRA)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	ove la pratica lo richiede, predisposizione atto di vendita /autentica sottoscrizioni/ gestione imposta di bollo su autentica	NON ACCURATA VERIFICA SU INTESTATARIO/AVENTE TITOLO RICONOSCIMENTO IMPROPRIO DI ESENZIONE IMPOSTA DI BOLLO	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	PARZIALMENTE DISCREZIONALE CON FORTI VINCOLI E CONTROLLI AUTOMATICI DEL SISTEMA INFORMATICO SUL SOGGETTO INTESTATARIO/VENDITORE	Basso	Basso	Basso	Basso	Si valuta il rischio complessivo basso in relazione ai controlli incrociati eseguiti dall'applicativo informatico utilizzato	FORMAZIONE/INFORMAZIONE DELL'OPERATORE	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO		
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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]	Medio	PARZIALMENTE DISCREZIONALE D. LGS 98/2017 REGOLAMENTI PROVINCIALI RISCOSSIONE I.P.T.	Medio	Basso	Basso	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 DELL'UFFICIO, NELL'AMBITO DI TUTTE LE TIPOLOGIE, DI UN NUMERO DI PRATICHE STABILITO CORRISPONDENTE AL 25% CALCOLATO SUL TOTALE DELLE PRATICHE STA-PRA PRESENTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	Specifica	Controllo	SEMESTRALE	DOCUMENTI DI RIEPILOGO CONTROLLI	2	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO		
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso importi				attività vincolata dal calcolo automatico degli importi dovuti e dagli atti interni che regolano le modalità di pagamento degli incassi distinti per tipologia nei giornali di cassa															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			rilascio documento/ documento unico				ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE															
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Medio	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Medio	Basso	Basso	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	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO		
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Interrogazione del sistema ai fini dell'assegnazione (casuale, su base nazionale) della pratica in convalida DL98				Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.)															

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				presa in carico della pratica da parte dell'operatore per la convalida DL98	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]	Alto	Può esservi discrezionalità nell'avviare o meno la lavorazione di una pratica	Medio	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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]	Alto	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.)	Alto	Basso	Basso	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 mensile n. pratiche stabilito a range (150-100-50) in base alle risorse in servizio presso ciascun ufficio	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida DL98	erronea valutazione/disamina della pratica	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	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	Alto	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				Tipizzazione della/e DS eventualmente presenti nel fascicolo				Vincoli definiti da circolari e da manuali.														
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Gestione delle pratiche in convalida DL98 dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Eventuale richiesta di integrazioni	Mancata individuazione di tutti i documenti mancanti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	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	Basso	Medio	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale preavviso di ricusazione della pratica DL98	Inviare in preavviso di ricusazione pratiche "integrabili" o "convalidabili"	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	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	Basso	Medio	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Convalida della pratica o ricusazione della pratica DL98	Convalida errata di una pratica / Ricusazione di una pratica regolare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	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.)	Alto	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifica della posizione del concessionario e del rivenditore di veicoli 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;	Alto	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA - ALERT AUTOMATICO	Medio	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale controllo del concessionario e del rivenditore di veicoli in Camera di Commercio	non corretta valutazione della presenza dei requisiti richiesti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA	Basso	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale sblocco della posizione negativa del concessionario e del rivenditore di veicoli	favorire un soggetto - validazione della posizione di un concessionario o di un rivenditore di veicoli in assenza di requisiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA (Avvertenza UDU - prot. 1718/21)	Medio	Basso	Basso	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
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico della pratica da parte dell'operatore per la convalida	presa in carico di una pratica in modo non casuale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Medio	Può esservi discrezionalità nell'avviare o meno la lavorazione di una pratica	Medio	Basso	Basso	Medio	In assenza assegnazione casuale si potrebbe verificare l'evenienza di lavorazione di una pratica specifica per favorire un determinato soggetto	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamen to	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche in convalida procedure NO DL98 dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Alto	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.)	Alto	Basso	Basso	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 mensile n. pratiche stabilito a range (150-100-50) in base alle risorse in servizio presso ciascun ufficio	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				erronea valutazione/disamina della pratica	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto		Alto	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Alto	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	Basso	Medio	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale preavviso di riacquiescenza della pratica	Inviare in preavviso di riacquiescenza pratiche "integrabili" o "convalidabili"	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Alto	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	Basso	Medio	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Alto	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.)	Alto	Basso	Basso	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)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista (STA) Sportello Virtuale (STA-PRA)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	ricezione, protocollazione con creazione fascicolo 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;	Basso	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici	Basso	Basso	Basso	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	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico e verifica congruità della richiesta				Parzialmente vincolata da l. 187/1990 e circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			mappatura dei soggetti richiedenti/titolati (congruità identità e inserimento in procedura)	favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	Basso	Basso	Basso	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	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo				Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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]	Medio	PARZIALMENTE DISCREZIONALE D. LGS 98/2017 REGOLAMENTI PROVINCIALI RISCOSSIONE I.P.T.	Medio	Basso	Basso	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 dell'Ufficio, nell'ambito di tutte le tipologie, di un numero di pratiche stabilito corrispondente al 25% calcolato sul totale delle pratiche STA-PRA presentate nell'anno precedente	Specifica	Controllo	SEMESTRALE	DOCUMENTI DI RIEPILOGO CONTROLLI	2	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso solo circuito PagoPA				Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			generazione documentazione digitale ed invio ad utente				Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione pratiche di rettifica esito in autotutela	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	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]	Medio	Parzialmente discrezionale; vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne	Medio	Basso	Basso	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	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	Personale coinvolto nel processo
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			fatta salva la sussistenza di particolari esigenze di celerità, avvio comunicazione agli interessati e ai controinteressati				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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]	Basso	Parzialmente discrezionale; vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne	Basso	Basso	Basso	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	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	Personale coinvolto nel processo
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Redazione determina di annullamento e interventi sull'Archivio PRA di rettifica esito (da accettata a respinta)				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			protocolloazione con fascicolazione della comunicazione formale e invio agli interessati				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale dei Veicoli ed eventuale ritiro Documento Unico				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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)	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	protocolloazione con creazione fascicolo della richiesta ricevuta (solo nel caso di provvedimenti che pervengono dall'esterno di ACI - esempio: provvedimento del Giudice)				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			esame documentazione e verifica risultanze a sistema				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			in caso di accoglimento: rettifica dell'esito (da accettata a respinta)				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			in caso di diniego: predisposizione risposta				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			protocolloazione con fascicolazione del riscontro formale e invio				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale dei Veicoli ed eventuale ritiro Documento Unico				Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Struttura e relativo inserimento in SAP delle voci di budget				Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni e con il ricorso a procedure informatizzate													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			Determina di assegnazione del budget				Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			Nomina RUP	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Basso	Basso	Basso	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	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			Decisione 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)	Basso	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	Basso	Basso	Basso	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, estraibile anche da procedura informatica dedicata Registro Determine Digitali, delle procedure di acquisto attivate dall'Ufficio	Specifica	Controllo	annuale	report	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			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)	Basso	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	Medio	Basso	Basso	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	Specifica	Controllo	immediati	attestazioni verifiche / dichiarazioni acquisite	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Determina di aggiudicazione o di spesa	mancato rispetto delle prescrizioni e dei principi previsti dalla normativa al fine di favorire un determinato soggetto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Medio	Basso	Basso	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.	Report, estraibile anche da procedura informatica dedicata Registro Determine Digitali, delle procedure di acquisto attivate dall'Ufficio	Specifica	Controllo	annuale	report	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			Stipula contratto				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.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			Monitoraggio esecuzione contratto				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.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	D. Contratti pubblici			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)	Basso	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Basso	Basso	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

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Supporto agli STA esterni	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	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;	Basso	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Soluzione della richiesta	Lavorazione di una richiesta non legittima	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Basso	Basso	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Verifiche di conformità su cartaceo	Direttore/Responsabile/Personale assegnato al processo	Ricezione dell'atto cartaceo, nel caso di STA Esterno, corredato da modulo giustificativo e relativo riepilogo stampato da procedura				Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifica della corrispondenza della documentazione consegnata e conferma in procedura				Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Rilascio di una ricevuta di consegna allo STA Esterno, su richiesta				Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.													
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Basso	Vincolata dal DPR 642/72 art. 12 e regolamentazione interna Manuale delle autentiche versione 6.0/2019	Basso	Basso	Basso	Basso	L'utilizzo usuale di marche da bollo telematiche rende il palesarsi di questo rischio residuale	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI e alla norma vigilante l'attività	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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;	Medio	Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Medio	Basso	Basso	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento dei soggetti che intervengono	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	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				Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.													

Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Aree Metropolitane/Direzioni/ Uffici Pubblico Registro Automobilistico	1.1 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;	Medio	Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Medio	Basso	Basso	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento dei soggetti che intervengono	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

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'

.....

.....

ALLEGATO 3

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Disposizioni generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ora Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della L.190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) (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 Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Annuale (tempestivo)	Dirigente dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il primo semestre dell'anno a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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" (art. 12, comma 1 D.Lgs. 33/2013)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Entro 30 gg. dall'eventuale aggiornamento anche quando pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (art. 12, comma 1 D.Lgs. 33/2013)	Tutte le Strutture centrali https://trasparenza.aci.it/aci/pa/ge/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Pubblicazione degli indirizzi strategici triennali della Federazione (art. 12, comma 1 D.Lgs. 33/2013)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Statuti e leggi regionali	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. 2)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di condotta a. codice di comportamento - b. codice etico -c. codice disciplinare (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2)	a. e c. Direzione Risorse Umane e Organizzazione b. Collegio Proviviri	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	a. e c. Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione b. Direttore della Direzione di supporto al Collegio Proviviri	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura della struttura di competenza e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	N.A.				

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI: www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Presidenza e Segreteria Generale (per il Presidente) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione (per gli altri Organi) Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali (per gli Organi Sportivi)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale (per il Presidente) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali (per gli altri Organi) Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali (per gli Organi Sportivi)	Entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dati per il Presidente: 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 11) Dichiarazione cause di inconfiribilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità	Pubblicazione per il Presidente: 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] 11) Dichiarazione cause di inconfiribilità dell'incarico 12) Dichiarazione 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, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	1) 2) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) Direzione Presidenza e Segreteria Generale 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è ricevuta una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 6) annuale 11) tempestivo 12) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale entro il 30 luglio 6) e 12) annuale entro il 31 gennaio 11) tempestivo entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Pubblicazione dei dati dei Componenti del Consiglio Direttivo Nazionale: 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 11) Dichiarazione cause di inconfiribilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità	Pubblicazione dati dei Componenti del Consiglio Direttivo Nazionale: 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] 11) Dichiarazione cause di inconfiribilità dell'incarico 12) Dichiarazione 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, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	1) 2) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione (a 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). NOTA: le dichiarazioni di cui ai punti 11) e 12) sono pubblicate esclusivamente con riguardo agli 11 Rappresentanti degli AC nel Consiglio Direttivo Nazionale. Per gli Itri Componenti le stesse dichiarazioni sono acquisite e pubblicate dall'Amministrazione che ha conferito l'incarico, come previsto dall'art. 20, comma 3, D.Lgs. 39/2013	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 6) annuale 11) tempestivo 12) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale, entro il 31 luglio 6) e 12) annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento 11) tempestivo, entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dei dati dei Componenti del Consiglio Sportivo Nazionale 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Dichiarazione cause di inconfiribilità dell'incarico 5) Dichiarazione cause di incompatibilità	Pubblicazione dati dei Componenti del Consiglio Sportivo Nazionale 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Dichiarazione cause di inconfiribilità dell'incarico 5) Dichiarazione cause di incompatibilità	1) 2) 4) 5) Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali 3) Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi ai punti: 4) tempestivo 5) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Direttore Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi: 4) tempestivo, entro 30 giorni 5) annuale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Organizzazione		Pubblicazione dei dati dei Componenti per la Giunta Sportiva: 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale 10)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 11) Dichiarazione cause di inconfirbilità dell'incarico 12) Dichiarazione cause di incompatibilità	Pubblicazione dati dei Componenti per la Giunta Sportiva: 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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 spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 10) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] 11) Dichiarazione cause di inconfirbilità dell'incarico 12) Dichiarazione 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, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	1) 2) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione (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) Nota: i dati di cui ai numeri 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) sono pubblicati subordinatamente all'approvazione del DM di quantificazione dei compensi da riconoscere ai Componenti della Giunta Sportiva	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi ai punti: 4) semestrale 6) annuale 11) tempestivo 12) annuale (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale entro il 31 luglio 6) e 12) annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento 11) tempestivo entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dei dati dei Componenti della Consulta della Federazione 1) atto di nomina o proclamazione 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni	Pubblicazione dati per la Consulta della Federazione 1) atto di nomina o proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	1) 2) Direzione per la Federazione 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi al punto 4) semestrale	In relazione agli ambiti di rispettiva competenza: Direttore della Direzione per la Federazione e Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico, ad eccezione dei dati relativi al punto 4) semestrale, entro il 31 luglio	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Pubblicazione dei dati dei Componenti degli organi cessati dall'incarico: 1) atto di nomina 2) curriculum; 3) compensi 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche 6) copie delle dichiarazioni dei redditi 7) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica 8) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute 9) dichiarazione spese per la propaganda elettorale (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)	Pubblicazione per i cessati dall'incarico di Componente degli organi dell'Ente: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 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) di 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). 10) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)	Direzione Segreteria Organi collegiali e Pianificazione Direzione Presidenza e Segreteria generale Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direzione per la Federazione	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) Tempestivo 8) entro tre mesi dalla cessazione	Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi collegiali per i componenti del Consiglio Direttivo Nazionale Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria generale per il Presidente Direttore della Direzione per la Federazione per i Componenti della Consulta della Federazione Direttore della Direzione Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali per i Componenti degli organi sportivi Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per i Componenti di tutti gli organi sportivi e non sportivi	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) Tempestivo entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico 8) entro tre mesi dalla cessazione	Monitoraggio annuale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e relazioni con il pubblico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale a cura della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e relazioni con il pubblico e comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	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 comunicati tempestivamente dalla Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione alla Direzione Risorse umane e organizzazione per l'aggiornamento delle schede di riferimento (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d	1) 2) 3) Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	1) 2) 3) Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Tempestivo, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Pubblicazione Consulenti e collaboratori e componenti Collegio dei revisori 1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza 2) curriculum vitae 3) dichiarazione cariche e incarichi 4) compensi 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Pubblicazione Consulenti e collaboratori e componenti Collegio dei revisori di: 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 redatto in conformità al vigente modello europeo 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)	Tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto 5) la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il Pubblico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Coordinatore centrale per l'Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto 5) Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	Entro 30 giorni dalla comunicazione/approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale a cura dei Dirigenti delle Direzioni interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	1) atto di conferimento 2) curriculum 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico 4) Importi di viaggi di servizio e missioni 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili, titolarità di imprese, possesso di azioni di società 8) dichiarazione dei redditi 9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale 10) Dichiarazione cause di inconferibilità dell'incarico 11) Dichiarazione cause di incompatibilità	1) atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] 10) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico 11) Dichiarazione cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14; D.Lgs. n.39/2013, art.20, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione (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)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8): annuale 10) Tempestivo 11) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8): annuale, non oltre il 30 marzo 10) Tempestivo 11) Annuale	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - Comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico 2) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo 3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 7) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 8) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 9) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [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)] 10) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico 11) Dichiarazione cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14; D.Lgs. n.39/2013, art.20, L.441/1982 art. 2, comma 1, punti 1, 2 art. 3)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione (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)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8) : annuale 10) Tempestivo 11) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) e 9) - per i punti 8) : annuale, non oltre il 30 marzo 10) Tempestivo 11) Annuale	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (D.Lgs. 33/2013 art. 14 co 1-ter secondo periodo)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale entro e non oltre il 31 gennaio	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
				Direzione Risorse umane e Organizzazione				
Personale		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo, entro i 30 giorni antecedenti alla scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Ruolo dei dirigenti	Il ruolo è pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione e di tale pubblicazione è dato avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. (Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale entro 30 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Dirigenti cessati: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum vitae; 3) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della 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)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla decadenza dell'incarico	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione/approvazione conferimento della posizione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	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. Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della trasmissione al MEF	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Costo personale tempo indeterminato	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. Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della rilevazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della rilevazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
				Direzione Risorse umane e Organizzazione				
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dall'avvio della rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 30 gennaio a cura del Direttore Direzione Risorse Umane - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (ex art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 53 D.Lgs. 165/2001 co.14)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla comunicazione/approvazione dell'autorizzazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. Possibile link di collegamento al sito ARAN (Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). (Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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. (Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	OIV	OIV	Pubblicazione Componenti OIV: 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c., Delibera CIVIT n. 12/2013)	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Bandi di concorso			Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte, esito. (Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse umane e Organizzazione	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009) Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Piano della Performance	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. d) del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 28 febbraio a cura del Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Pubblicazione della Relazione sulla Performance (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 dell'Ufficio Pianificazione	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale a cura del Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	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	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dati relativi ai premi	1) criteri 2) distribuzione del trattamento accessorio 3) differenziazione dell'utilizzo della premialità	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	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente delle Risorse umane ed Organizzazione - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Società partecipate	Società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione	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 Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale entro e non oltre il 30 giugno	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			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 Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale 8) tempestivo	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale entro il 30 giugno 8) tempestivo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Enti controllati			Pubblicazione dei seguenti provvedimenti: a) 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) b) atti 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) c) atti 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 Governance delle Società controllate ACI	Tempestivo	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	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 Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale entro il 30 giugno	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			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 Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale 8) tempestivo	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 9) 10) Annuale entro il 30 giugno 8) tempestivo entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	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 Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore del Servizio per Governance delle Società controllate ACI	Annuale entro il 30 giugno	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
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 con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano 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 dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso ai servizi on line ove sia già disponibile in rete, 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia 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)	Tutte le Strutture centrali https://trasparenza.aci.it/aci/pa/ge/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni dalla definizione del procedimento o successive eventuali variazioni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore di ogni singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			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 (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 lett. d)	Tutte le Strutture centrali https://trasparenza.aci.it/aci/pa/ge/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni dalla definizione del procedimento o successive eventuali variazioni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore di ogni singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e 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 degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Direzione Gestione Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e servizi agli enti territoriali	Tempestivo	Direttore della Direzione Gestione Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e servizi agli enti territoriali	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Gestione Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e servizi agli enti territoriali - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico con 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)	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi https://trasparenza.aci.it/aci/pa/ge/40/articolazione-degli-uffici.html	Semestrale	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro il 31 luglio - 31 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore di ogni singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale a) delibere Presidente b) delibere Organi collegiali non sportivi c) delibere Organi collegiali sportivi (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)	a) Direzione Presidenza e Segreteria Generale; b) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione; c) Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	a) Tempestivo b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	a) Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale; b) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali c) Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	a) entro 30 giorni b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente della singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 stipulati con soggetti privati o altre PP.AA. (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi https://trasparenza.aci.it/aci/pa/ge/40/articolazione-degli-uffici.html	Semestrale	Dirigenti di tutte le strutture centrali	Entro il 31 luglio - 31 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente della singola struttura centrale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici	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)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico per la pubblicazione del Regolamento Anticorruzione Tutte le Strutture interessate dall'erogazione degli istituti	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Direttori Strutture interessati	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Atti di concessione	Informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici	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 https://trasparenza.aci.it/aci/pa/ge/40/articolazione-degli-uffici.html	Tempestivo	Direttori di tutte le strutture centrali	Entro 30 giorni e comunque, prima della liquidazione della somma	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Elenco soggetti beneficiari	Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici	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)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Pubblicazione di documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa 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)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		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)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			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)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Piano degli indicatori e dei 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)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Direzione Amministrazione a Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione a Patrimonio	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Canoni di locazione o affitto		Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati e percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Direzione Amministrazione a Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione a Patrimonio	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV- comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV- comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			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)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente dell' Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Tempestivo	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè 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	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	entro 30 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità	Carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	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	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Class action	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze, delle misure adottate, 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	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati per i servizi erogati	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)	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Annuale	Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei 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 della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Schemi obbligatori ANAC)	Servizio Bilancio e Finanza	Trimestrale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro: - (solo il 10 gennaio 2026 pubblicazione ultimo trimestre al 31 dicembre 2025) - - 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Servizio Bilancio e Finanza	Annuale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Servizio Bilancio e Finanza	Trimestrale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro: - 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Servizio Bilancio e Finanza	Annuale	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)	Servizio Bilancio e Finanza	Tempestivo	Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza	Entro massimo 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio semestrale a cura del Dirigente del Servizio Bilancio e Finanza - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
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 Organizzazione Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili PRA	Tempestivo	Per la Sede centrale: Direttore della Direzione Risorse Umane Organizzazione Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili PRA	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura di: Direttore della Direzione Risorse Umane Organizzazione per la Sede centrale; Dirigenti o Responsabili PRA per le Strutture Territoriali, comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Prevenzione della Corruzione	1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti 6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 7) Monitoraggio semestrale	Pubblicazione di: 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (ovvero SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO ACI), 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 7) Monitoraggio semestrale sullo stato di applicazione delle misure anticorruzione	2) Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 1) 3) 4) 5) 6) 7) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1) e 4) Annuale 2) 3) 5) 6) Tempestivo 7) semestrale	2) Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 1) 3) 4) 5) 6) 7) Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1) e 4) entro 30 giorni dalla data di approvazione 2) 3) 5) 6) entro 30 giorni dalle eventuali modifiche/aggiornamenti 7) entro il 30 luglio e 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell' ACI (D.Lgs. 24/2023 e art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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 (Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro massimo 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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 (Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Registro degli accessi	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 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico	Trimestrale	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Entro: - 30 aprile - 30 luglio - 30 ottobre - 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività ispettive e Relazioni con il pubblico - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID (Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16)	Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Annuale	Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria (Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005)	Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Annuale	Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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 (Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221)	Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Annuale	Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale	Entro il 31 marzo	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione per lo sviluppo, la gestione, la sicurezza dei sistemi informativi e l'innovazione digitale - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	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 o dati non riconducibili alle sottosezioni indicate da ANAC				

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
		Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione. art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Annuale	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Entro 30 giorni da eventuali modifiche/aggiornamenti	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E' INSERITO LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI TRASMESSI E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 <u>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</u> <u>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</u> <u>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</u>								
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e Programma triennale dei lavori pubblici: elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.	1) link al sito Servizio Contratti Pubblici del MIT 2) Programma triennale degli acquisti di beni e servizi 4) Programma triennale dei lavori pubblici (ALLEGATO I.5 al D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Annuale	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Annuale (non oltre o 30 giorni dall'approvazione)	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle Stazioni Appaltanti e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici (Art. 30, D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse (Art. 37, comma 6 del D.Lgs. 36/2023 - All. I.5 al D.Lgs. 36/2023 Schemi tipo)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale	1) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. 2) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori (D.Lgs. 36/2023 allegato I.5, art.7, co.4 e Art.5, co. 8)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	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	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 (Art. 168, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 - art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs. 36/2023 allegato II.1 del D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Entro massimo 30 giorni	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		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)	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) (Art. 169 D.Lgs. 36/2023)	Direzione Amministrazione e Patrimonio	Tempestivo	Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio	Una tantum con aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg) anche in caso di modifiche	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Elenco annuale dei progetti finanziati	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico - Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 1) elenco annuale dei progetti finanziati, 2) indicazione del CUP, 3) importo totale del finanziamento, 4) le fonti finanziarie, 5) la data di avvio del progetto 6) lo stato di attuazione finanziario e procedurale (Art. 41, co. 2-quater, d.l. n. 76/2020)	TUTTE le strutture interessate a questa specifica tipologia di procedura	Annuale	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro il 30 gennaio	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore della Direzione Amministrazione e Patrimonio - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Avvisi	a) Consultazioni preliminari di mercato b) Avvisi di pre-informazione c) Affidamento di servizi legali	a) Elenco annuale delle consultazioni preliminari di mercato svolte (Art. 77 D.Lgs. N. 36/2023) b) Elenco annuale avvisi di pre-informazione (Art. 81 D.Lgs. N. 36/2023) c) Costituzione elenco di avvocati (Art. 56, comma 1, lett. h) D.Lgs. N. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
	Varianti in corso d'opera	Varianti in corso d'opera	Le varianti di un contratto d'appalto, che non possono essere che straordinarie e non riconducibili a carenze organizzative o gestionali dell'amministrazione, devono essere pubblicate con riferimento alla singola. (D.Lgs. 36/2023 art. 120 e All. II.14 art. 5 co 11 e 12)	TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
	Procedure fino al 31/12/2023	Atti relativi alle procedure attivate fino al 31/12/2023	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. (Art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016)	TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Tempestivo	Dirigenti di TUTTE le strutture interessate dalle procedure	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	N.A.					
		FASE Pubblicazione	(per le procedure ove previsto) 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 (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)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			(per ogni singola procedura) 1) Avvisi di pre-informazione indittivi 2) Indagini di mercato 3) Decisione di contrarre in riferimento ad affidamenti diretti 4) Delibera a contrarre 5) Bando/avviso di gara/lettera di invito 6) Disciplinare di gara 7) Capitolato speciale 8) Condizioni contrattuali proposte (Art. 82, D.Lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, D.Lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7))	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			1) Composizione delle commissioni giudicatrici 2) CV dei componenti (Art. 28, D.Lgs. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI: www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
Bandi di gara		FASE Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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. (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)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			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) e 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) (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)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		FASE Esecutiva	Composizione del Collegio consultivo tecnici: 1) nominativi 2)CV dei componenti	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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) (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 e art. 1, co. 8, allegato II.3, D.Lgs. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate in questa attività	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT

Tabella Obblighi di Pubblicazione ACI (sito ACI www.aci.it)								
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 1	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE LIVELLO 2	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTO DELL'OBBLIGO E RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE DATI	TERMINE DI SCADENZA PUBBLICAZIONE	MONITORAGGIO (tempistiche e soggetto responsabile)
		Sponsorizzazione 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. (Art. 134, co. 4, D.Lgs. 36/2023)	TUTTE le strutture interessate in questa procedura	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Procedure di somma urgenza e di protezione civile	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato (Art. 140, D.Lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023)	TUTTE le strutture interessate in questa procedura	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT
		Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi (Art. 193, D.Lgs. 36/2023 Procedura di affidamento)	TUTTE le strutture interessate in questa procedura	Tempestivo	Direttore / Dirigente di TUTTE le strutture interessate in questa attività	Entro massimo 30 giorni	Monitoraggio semestrale a cura del Direttore/Dirigente di TUTTE le strutture interessate - comunicazione esito monitoraggio al RPCT