



# Automobile Club Arezzo

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
2019-2021**

*Redatto ai sensi dell'articolo 1 c. 2 bis della Legge 6 novembre 2012 n. 190,  
Delibera del Presidente del 30 gennaio 2019*

*Responsabile Trasparenza e Anticorruzione Automobile Club di Arezzo : [Stefano Vellone](#)*

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

## **INDICE**

### **I SEZIONE PARTE GENERALE**

#### **1.       PREMESSA**

- 1.1.   P.N.A. e P.T.P.C.T. – *Strategie di prevenzione*
- 1.2.   *Automobile Club di Arezzo*

### **II SEZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **2.       IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

- 2.1.   *Le fasi del processo*
- 2.2.   *Gli attori*
- 2.3.   *La comunicazione*

#### **3.       GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA**

- 3.1.   *Mappatura dei processi*
- 3.2.   *Valutazione del rischio*
- 3.3.   *Trattamento del rischio*
- 3.4.   *Aci Arezzo Promoservice Srl*

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

- 4.1.   *Formazione generale*
- 4.2.   *Formazione specifica*
- 4.3.   *Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente  
esposte a rischio corruzione*

#### **5.       LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE**

- 5.1.   *Codice di Comportamento*
- 5.2.   *Codice etico*
- 5.3.   *Il Whistleblowing*

**6. ALTRE INIZIATIVE**

- 6.1. *Conflitti di interesse*
- 6.2. *Rotazione del personale*
- 6.3. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage*
- 6.4. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento*
- 6.5. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio*
- 6.6. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese*
- 6.7. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*
- 6.8. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità*
- 6.9. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengono da altra Amministrazione*
- 6.10. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nei rapporti con società di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, altre società ed enti di diritto privato partecipati*
- 6.11. *Patti d'Integrità*

**7. MONITORAGGIO E SANZIONI**

- 7.1 *Principi generali*
- 7.2 *Monitoraggio*
- 7.3 *Sanzioni*

**III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

**8. LA TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE**

#### **IV SEZIONE - CONCLUSIONI**

##### **9. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**

##### **ALLEGATI:**

1. PATTO DI INTEGRITA'
2. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO
3. ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO

## **LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE**

**A.N.A.C.** Autorità Nazionale Anticorruzione

**A.V.C.P.** Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

**C.I.V.I.T.** Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni Pubbliche

**O.I.V.** Organismo Indipendente di Valutazione

**P.N.A.** Piano Nazionale Anticorruzione

**P.P.** Piano della Performance

**P.T.P.C.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**P.T.P.C.T.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**P.T.T.I.** Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

**R.P.C.T.** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

**I SEZIONE**  
**PARTE GENERALE**

**1.       PREMESSA**

Con l'introduzione nell'Ordinamento Giuridico italiano della Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il Legislatore si è prefisso lo scopo di rafforzare l'efficacia del contrasto al fenomeno corruttivo tenendo anche conto delle indicazioni formulate in materia dalle Convenzioni internazionali. Entrata nel contesto sociale come **legge anticorruzione**, presenta invero un contenuto molto ampio che va ben oltre la disciplina di fattispecie di cattiva amministrazione della *res publica* partendo dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza cui deve sempre ispirarsi l'agire della Pubblica Amministrazione, ancor prima del formale rispetto del dettato normativo.

Nel corso degli anni la citata disposizione normativa è stata oggetto di diversi interventi normativi con particolare riferimento alla disciplina della pubblicità e dell'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche nonché alla necessità di un adeguamento alla disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici.

Strumenti centrali della disciplina di prevenzione della corruzione e, in generale, delle fattispecie di malfunzionamento dell'amministrazione e di devianza dai canoni della legalità in genere sono, a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed aggiornato annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ultimo aggiornamento effettuato con delibera 1074 del 21

novembre 2018 - e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (redatto ai sensi del c. 59, art. 1).

Figura centrale introdotta dalla legge n.190/2012 è quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 7) cui, tra l'altro spetta l'obbligo di predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 6).

L'Automobile Club di Arezzo ha tempestivamente dato attuazione al dettato normativo nominando un Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ed ha approvato dal 2014, su proposta del R.P.C.T, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che viene aggiornato annualmente in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 e nel rispetto delle linee guida e delle delibere A.N.A.C. di aggiornamento del PNA.

### **1.1 P.N.A. e P.T.P.C.T. -.- Strategia di prevenzione**

Il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Automobile Club di Arezzo per il triennio 2019 – 2021, rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in un'ottica di continuità evolutiva dell'impostazione generale dell'Ente costantemente impegnato nella definizione di linee strategiche ed attuazione dei piani annuali di performance attenti, tra l'altro, alla prevenzione dei rischi di *mala administration*.

In sostanza, il P.T.P.C.T. costituisce il documento di programmazione attraverso il quale Automobile Club di Arezzo, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di P.N.A., definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione.

Di fatto il P.T.P.C.T. Automobile Club di Arezzo 2019 – 2021, consolida alcune scelte di carattere generale e metodologiche già definite nei Piani precedenti (per es. la scelta della metodologia di analisi del rischio e la continuità di alcune misure atte alla prevenzione dei rischi).

Le misure di prevenzione adottate già nello scorso Piano risultano essere state per lo più idonee e funzionali, pertanto, si persegue una sostanziale continuità rispetto al precedente assetto del sistema Automobile Club di Arezzo della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano oltre a prevedere l'introduzione di innovazioni, pone soprattutto l'attenzione su alcuni strumenti che continuano a richiedere una particolare riflessione perché strettamente legati alla mission dell'Ente e alla sua storia.

In particolare ci si riferisce a tutta la disciplina del conflitto di interesse (obblighi di comunicazione e di astensione), senza dimenticare di rafforzare la sensibilizzazione del personale Automobile Club di Arezzo alla legalità e all'etica.

I principali attori restano tutti i dipendenti di Automobile Club di Arezzo ciascuno con riferimento al ruolo dagli incarichi rivestiti che sono chiamati, in vari modi, a partecipare alla redazione del Piano e soprattutto, costantemente impegnati a perseguirne gli obiettivi e garantirne la migliore attuazione attraverso la puntuale applicazione delle misure di prevenzione individuate e la collaborazione con il R.P.C.T per la continua ottimizzazione del sistema Automobile Club di Arezzo di trasparenza e della prevenzione della corruzione

## **1.2 Automobile Club di Arezzo**

L'AC Arezzo in virtù della disciplina introdotta dalla L. 20 marzo 1975, n. 70 è ente pubblico non economico, senza scopo di lucro, la cui mission è il presidio dei molteplici versanti della mobilità e la diffusione di una nuova cultura dell'automobile rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo.

L'impegno dell'Ente è volto a generare e diffondere la cultura della mobilità in sicurezza, attraverso:

- la tutela delle persone in movimento e la rappresentazione, ai vari livelli istituzionali, delle loro esigenze;
- la realizzazione di studi e ricerche applicati alla mobilità sostenibile che consentono di alimentare un costante rapporto con tutti gli operatori del settore;
- la soddisfazione della vasta gamma di bisogni di mobilità del territorio; la garanzia di assistenza, formazione ed informazione - secondo logiche di massima integrazione e innovazione – rivolte ai soggetti a vario titolo interessati.

L'AC, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale di strutture operative collegate, costituite sotto forma di Società di cui l'Ente detiene la partecipazione totalitaria o maggioritaria, che concorrono all'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora.

Le Società strumentali assicurano la piena funzionalità, efficacia ed economicità dell'azione dell'Ente, fornendo servizi di qualità e risultano quindi necessarie per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'AC.

L'AC dispone di un proprio sito istituzionale ([www.aciarezzo.it](http://www.aciarezzo.it)) di cui cura il puntuale aggiornamento soprattutto avuto riguardo alla pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione.

Giusta nomina presidenziale ratificata dal Consiglio Direttivo, il Direttore dell'Ente, Vellone Stefano, è il Responsabile della Trasparenza, Referente per l'accesso civico, Responsabile per l'anticorruzione.

Il Direttore, Dott. Stefano Vellone, è altresì soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA).

L'AC è articolato in strutture dirette e indirette costituite, al 31 dicembre 2018, da n. 10 delegazioni, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza e la cui lista aggiornata è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente ([www.aciarezzo.it](http://www.aciarezzo.it)). Il rapporto tra Automobile Club e delegazioni e l'uso del marchio ACI e AC Arezzo è regolamentato da un contratto di affiliazione commerciale.

L'Ente partecipa al progetto *Ready2Go*, che prevede l'affiliazione commerciale di autoscuole a marchio ACI, le quali erogano un Metodo di qualità nella formazione dei giovani al conseguimento della patente di guida. Alla data del 31 dicembre 2018 risultano affiliate all'Ente n. 1 autoscuola attraverso contratto trilaterale, predisposto dall'ACI e sottoscritto da ACI, AC Arezzo e Autoscuola.

**II SEZIONE**  
**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA**  
**TRASPARENZA**

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

**2.1 Le fasi del processo**

Nel corso degli anni in cui Automobile Club di Arezzo ha predisposto ed aggiornato il piano il processo di adozione, aggiornamento e monitoraggio si è andato sempre più consolidando; nel dettaglio, attualmente, è articolato come segue:

1. individuazione delle aree di rischio;
2. mappatura dei processi;
3. pianificazione del trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
4. monitoraggio e rendicontazione
5. aggiornamento della mappatura e riallineamento delle misure di prevenzione.

Il processo di redazione, gestione e aggiornamento del P.T.P.C.T. si è prioritariamente focalizzato sull'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, la valutazione ed il trattamento del rischio, il coordinamento con il Piano della Performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni ed il monitoraggio dell'efficacia delle misure introdotte.

In particolare, Automobile Club di Arezzo ha sempre ritenuto la mappatura dei processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di

una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Attraverso questo approccio sistemico delle misure di prevenzione della corruzione, Automobile Club di Arezzo si è posto l'obiettivo di alimentare un virtuoso percorso teso a rafforzare l'eticità dei comportamenti da parte di tutto il personale attraverso un percorso continuo teso a privilegiare la coerenza e volto, in via prioritaria, non solo al mero rispetto delle previsioni normative ma al consolidamento di una vera cultura di prevenzione.

L'Amministrazione provvede ad una periodica rivisitazione in occasione dell'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione già approntate fondata sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate, attraverso un processo di miglioramento continuo.

Quanto precede tenendo debitamente distinte le misure che trovano fonte in una previsione normativa - e che quindi devono necessariamente trovare applicazione - da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, Automobile Club di Arezzo ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo, al fine di ridurre il rischio di corruzione.

## **2.2 Gli attori**

In linea con le previsioni dettate dal legislatore e dalle linee guida dettate da A.N.A.C. gli Organi di indirizzo dell' Automobile Club di Arezzo sono presenti ed attivi nella definizione del sistema di prevenzione della corruzione, non solo e non tanto nel processo di approvazione del P.T.P.C.T, quanto nella realizzazione di una proficua sinergia tra obiettivi strategici dell'Ente e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, c. 8 come novellato dall'art. 41 del D. lgs. n. 97/2016). (solo AC passati alla gestione della sezione amministrazione trasparente attraverso la piattaforma tecnologica PAT)

## **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno si è soffermata sui flussi organizzativi e sulle posizioni lavorative funzionali alle esigenze operative degli uffici in quanto costituiscono il nucleo centrale per l'erogazione dei servizi di competenza e possono quindi influenzare, più direttamente, la sensibilità dei dipendenti al rischio di fenomeni corruttivi.

## **Attori interni**

Per quanto riguarda la struttura interna, i destinatari del P.T.P.C.T sono tutti i componenti dell'Amministrazione, ognuno per il ruolo rivestito.

Nel dettaglio i diversi soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dipendenti dell'Amministrazione e società in house;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di individuazione e gestione del rischio quale presupposto per la definizione dei parametri di riferimento per l'aggiornamento periodico, fermo restando l'obbligo sancito, da ultimo, nel codice di comportamento del personale AC, posto in capo a tutti i dipendenti dell'Ente di rispettare le misure contenute nel presente Piano, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito:

Presidente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- valuta la proposta di P.T.P.C.T elaborata dal Responsabile, la adotta e la sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione, analogamente si procede per gli aggiornamenti dello stesso;
- 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:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- segnala all'Organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantisce il controllo ed il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione presenti nell'Ente;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'Organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione specifici finalizzati a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione;
- risponde sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e di immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato; salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;
- esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'A.N.A.C. avvalendosi di quanto previsto nella Delibera A.N.A.C. n.840/2018;
- ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Presidente – qualora si trovasse in codesta condizione - di aver subito condanne di primo grado. Il Presidente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT o anche da terzi – revoca tempestivamente l'incarico di R.P.C.T dandone comunicazione all'A.N.A.C. seguendo quanto previsto dal Regolamento A.N.A.C. approvato il 18 luglio 2018 con delibera 657.

Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'Ufficio, al Dirigente di riferimento, all'UPD o al Responsabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

L'OIV è coinvolto nell'ambito delle valutazioni delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dall'Ente pubblico, pertanto:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito.

**Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è stata oggetto di particolare attenzione in quanto il tessuto sociale, proprio dell'ambiente con cui l'Ente interagisce, nonché le dinamiche sociali, economiche e culturali, sono tali da incidere in maniera significativa sulla struttura burocratica e possono, in particolari condizioni ed in specifici contesti, far rilevare peculiari situazioni di criticità.

Le diverse tipologie di stakeholder con cui AC Arezzo si relaziona rende ampia e complessa l'attività di analisi dell'ambiente in quanto diversi sono gli ambiti sia culturali che economici con cui l'Ente interagisce quotidianamente.

### **Attori esterni**

Per quanto riguarda gli attori esterni, distinguiamo la società civile, intesa come collettività, portatrice di interessi non particolaristici ed i soggetti che agiscono con l'ente pubblico a diverso titolo.

Con la redazione del Piano, l'Amministrazione intende porre in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso il **coinvolgimento dell'utenza** e l'**ascolto della cittadinanza** per agevolare l'emersione di fenomeni di cattiva amministrazione.

Al fine di raggiungere tale obiettivo l'AC Arezzo ha incentivato e valorizzato un confronto con la società civile creando sistemi di comunicazione mirati e con un feedback tempestivo per un periodico riallineamento delle iniziative assunte, anche in materia di legalità.

In tal modo, si innesca un processo virtuoso di alimentazione delle informazioni che, senza soluzione di continuità, fornisce nuovi elementi di conoscenza utili in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder trova inoltre specifica applicazione nel corso delle giornate della trasparenza attuate a livello nazionale con la fattiva

partecipazione di tutti i Sodalizi della Federazione ACI di altri eventi specifici che si realizzano annualmente e che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato.

### **2.3 La Comunicazione**

AC Arezzo ha da sempre ritenuto la comunicazione un elemento essenziale per rendere gli stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative che pone in essere; una comunicazione corretta, esaustiva e sintonica con le esigenze dell'interlocutore che presuppone e contribuisce alla trasparenza dell'azione e che, quindi, può risolversi in una misura sia pure indiretta di prevenzione della corruzione.

Oltre alle forme di pubblicazione normativamente previste, AC Arezzo assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.

La comunicazione agli stakeholder esterni del Piano, del Codice di Comportamento, del Codice Etico e della Carta dei Servizi è assicurata, in via prioritaria con la pubblicazione nella specifica sezione del sito istituzionale, come normativamente previsto.

La cura del sito istituzionale, tende a garantire la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso P.T.P.C.T.; si tratta di strumenti di governance e di indirizzo culturale che permettono di promuovere, in maniera strutturata, **l'etica** dell'Ente non solo vincolando i dipendenti ma coinvolgendo tutti gli attori che interagiscono a diverso titolo con ACI. Si tratta, in sostanza, di uno strumento di prevenzione nelle relazioni tra l'Amministrazione e i suoi stakeholder.

AC Arezzo dedica inoltre particolare rilievo alla concreta applicazione del principio dell'"Amministrazione Trasparente", non limitandosi alla mera applicazione della

norma, ma impegnandosi a rendere evidente sul sito istituzionale la possibilità di conoscere non solo le informazioni riguardanti le decisioni e le attività dell'Ente, ma anche i meccanismi e i processi che le hanno generate.

Quanto precede, nella ferma convinzione che la trasparenza, letta in chiave di anticorruzione, funziona come strumento in grado di favorire un controllo civico sull'operato delle pubbliche amministrazioni e, pertanto, vede come destinatari la società civile e tutti gli attori che agiscono con AC Arezzo, in coerenza con il principio del controllo diffuso di recente introduzione nel nostro Ordinamento.

### 3. **GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA**

Per contrastare e prevenire il verificarsi di eventi non etici o legati alla corruzione ed eventi di *mala administration*, ACI predispose il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza .

Il Piano prevede:

- individuazione dei rischi comuni e specifici dell'organizzazione;
- determinazione delle misure di prevenzione per ridurre le probabilità che si verifichino rischi;
- individuazione del responsabile per ogni misura ed eventuale collegamento con la valutazione della performance individuale e collettiva;
- adozione delle misure volte alla riduzione o alla neutralizzazione del rischio: valutazione in base ai costi stimati ed all'impatto sull'organizzazione;
- ripartizione delle competenze al fine di applicare al meglio le misure in materia di anticorruzione e rispettare le scadenze in materia di obblighi di trasparenza.

Il rischio primario che si cerca di ridurre è stato quello di una scarsa chiarezza del flusso dei compiti e delle responsabilità affidate ai soggetti con la conseguenza di una mancata condivisione da parte di chi, proprio in relazione al ruolo rivestito

nell'organizzazione, dovrebbe costituire il primo riferimento per l'individuazione, la gestione e lo sviluppo delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

Si è inteso costruire, sotto il coordinamento del R.P.C.T. un sistema organico che tenga conto delle effettive esigenze di intervento rilevate direttamente da chi possiede piena conoscenza dei processi di riferimento.

La gestione del rischio di corruzione in Automobile Club di Arezzo si è articolata nelle tre seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione e valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

### **3.1 Mappatura dei processi**

La gestione del rischio di corruzione in Automobile Club di Arezzo si è fondata su una mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività quale imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

L'approccio è stato in via preliminare a livello macro organizzativo riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

### **3.2 Valutazione del rischio**

La metodologia utilizzata dal presente P.T.P.C.T è, dunque, quella del C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment).

L'attività riguarda ciascun processo o fase di processo ed ha come principio di riferimento quello di rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni tale da assicurare una esaustiva comprensione di tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente la possibilità del manifestarsi di episodi di mala amministrazione.

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

- mancanza di controlli: in fase di analisi deve essere verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, Automobile Club di Arezzo fa riferimento sia a dati oggettivi che a dati rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti competenti sui rispettivi processi.

In particolare, Automobile Club di Arezzo tiene anche in debito conto informazioni riferite a procedimenti disciplinari o alla gestione del patrimonio in merito alla presenza di eventuali precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; sentenze passate in giudicato; procedimenti in corso; decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA, il falso e la truffa, con particolare riferimento a:

1. truffe aggravate (artt. 640 e 640 bis c.p.);
2. procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
3. ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Automobile Club di Arezzo, inoltre, fa ricorso alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività/fase di processo un elenco di eventi rischiosi, ove presenti;
- un elenco dei rischi analitico assolutamente indispensabile per pervenire ad un censimento qualificato;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta a più rischi da parte della stessa attività.

Nel dettaglio la valutazione si è sviluppata su tre fasi direttamente connesse tra loro: identificazione del rischio, analisi e ponderazione.

In fase di identificazione si procede ad una descrizione dell'evento rischioso caratterizzata da un elevato livello di dettaglio e da una identificazione puntuale del singolo rischio, in modo da rendere evidente ed univoca l'identificabilità dello stesso e puntuale l'identificazione della relativa misura di prevenzione.

In esito all'attività di identificazione è realizzato un catalogo dei rischi in cui ciascun rischio è stato codificato ed abbinato al processo di riferimento.

La fase immediatamente successiva di analisi consiste nell'attribuzione, attraverso la predisposizione di un supporto informatico di calcolo, di un valore numerico per ciascun rischio derivante dalla misurazione di specifici fattori, sulla base di indici predefiniti, relativi al livello di probabilità e di impatto dell'evento rischioso.

Per l'analisi del rischio, si è tenuto conto anche delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, come, ad esempio, per alcuni rischi, la difficoltà di portare a pieno compimento il processo di una ampia standardizzazione dei sistemi dei controlli o anche la considerazione dell'elemento discrezionalità come fattore, non sempre rischioso ma, in alcuni casi, abilitante.

In particolare, quali indici di valutazione della probabilità sono stati utilizzati:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,
- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- tipologia dei controlli esistenti.

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale,
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'ultimo passaggio della fase del processo di valutazione del rischio è quello di ponderare i rischi rilevati al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Tenuto conto della natura obbligatoria di gran parte delle misure di prevenzione, la ponderazione ha riguardato esclusivamente la gestione dei rischi ove sia prevista l'adozione di misure di prevenzione ulteriori o trasversali, dando per acquisita l'adozione delle misure obbligatorie.

Ai fini della ponderazione per la priorità di trattamento, ha assunto rilievo la valutazione dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura, anche in relazione all'incidenza del rischio sugli obiettivi dell'Ente.

### **3.3      Trattamento del rischio**

La gestione del rischio è, nel complesso, volta alla individuazione di un sistema di misure - progettate, sostenibili e verificabili – che assicurino il costante adeguamento del sistema di prevenzione alle dinamiche esigenze del sistema organizzativo teso all'erogazione dei servizi.

Il Quadro sinottico contiene anche la declaratoria delle misure “obbligatorie”, previste per calmierare il rischio corruzione, benché Automobile Club di Arezzo, quale Ente pubblico, sia tenuto a rispettare le disposizioni normative e a dare attuazione a tutti gli adempimenti in esse stabiliti in relazione alle diverse aree di rischio e alle materie trattate.

In fase di revisione della mappatura, l'Ente, accertata l'applicazione delle misure obbligatorie, focalizza l'attenzione sull'efficacia delle misure ulteriori individuate e sull'eventuale individuazione di nuove misure per ulteriormente rafforzare il sistema di prevenzione.

Per ciascuna delle misure previste nel Piano è indicato il Responsabile dell'attuazione

Dunque, i principi di riferimento dell'azione dell'Ente nella prevenzione della corruzione con particolare riguardo alla gestione del rischio sono:

- attenzione all'interesse pubblico sottostante l'attività ed al corretto utilizzo delle risorse pubbliche ;
- integrazione tra processi di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance, in modo da rendere evidente la coerenza tra le misure previste in

sede di P.T.P.C.T. e gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati nel piano delle performance;

- continuità e gradualità del miglioramento che si traduce in un costante impegno da parte di tutta l'Organizzazione nella manutenzione delle misure, evitando pericolose sottostime del rischio o analisi apoditticamente complete, soprattutto in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative;
- assunzione di responsabilità da parte di tutti gli attori coinvolti;
- cura nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente finalizzata all'adozione di sistemi di trattamento del rischio che tengono conto delle specifiche esigenze delle singole strutture e non sono mera riproduzione di misure già applicate da altre organizzazioni;
- trasparenza complessiva del processo;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi.

Tali interventi non assumono connotazioni ispettivo/repressive né sono letti come tali ma sono attuati con l'obiettivo di supportare l'adozione di tempestive azioni di miglioramento organizzativo per evitare, in via preventiva, il perpetuarsi di comportamenti a possibile rischio corruttivo.

### **Aree di rischio**

L'analisi delle aree ha tenuto conto, per questa nuova programmazione, anche delle indicazioni introdotte dal nuovo P.N.A. in merito alle aree di rischio generali, ossia delle aree relative a:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;

- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Nel contempo si è posta particolare attenzione ai processi specifici di AC Arezzo rilevando anche in questi tutti i potenziali rischi esistenti.

#### AUTOMOBILE CLUB DI AREZZO

#### MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci
		A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste
		A.069	Predisporre liste orientative soci ord. e speciali
		A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico
P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società in house e controllate
		A.070	Predisposizione budget di gestione
		A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo
P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore / Responsabile
		A.082	Redazione del bilancio consolidato
		A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci
P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività
		A.032	Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011
P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.119	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc
		A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA
		A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.
		A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche

		<b>A.095</b>	Richiesta apertura codice delegazione a SSI
		<b>A.114</b>	Trasmissione a delegato password
<b>P.007</b>	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	<b>A.109</b>	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
<b>P.008</b>	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	<b>A.023</b>	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		<b>A.127</b>	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
<b>P.009</b>	Sistema incentivante alle Delegazioni	<b>A.075</b>	Predisposizione sistema degli incentivi
		<b>A.126</b>	Verifica dei risultati
<b>P.010</b>	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	<b>A.058</b>	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
		<b>A.029</b>	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
<b>P.011</b>	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	<b>A.079</b>	Raccolta e valutazione proposte di partnership
		<b>A.112</b>	Stesura e sottoscrizione accordi
<b>P.012</b>	Valutazione e Stipula convenzioni locali	<b>A.079</b>	Raccolta e valutazione proposte di convenzione
		<b>A.112</b>	Stesura e sottoscrizione convenzione
<b>P.013</b>	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	<b>A.024</b>	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		<b>A.023</b>	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		<b>A.025</b>	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC
<b>P.014</b>	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	<b>A.022</b>	Con o senza pagamento quota annuale
		<b>A.130</b>	Con e senza pagamento di quota di iscrizione
<b>P.015</b>	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	<b>A.077</b>	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.
<b>P.016</b>	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	<b>A.080</b>	Realizzazione degli eventi
<b>P.017</b>	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	<b>A.077</b>	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti
<b>P.018</b>	Pianificazione delle attività	<b>A.083</b>	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo
		<b>A.074</b>	Predisposizione schede progetti strategici AC
		<b>A.009</b>	Approvazione Consiglio Direttivo
		<b>A.010</b>	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
<b>P.019</b>	Gestione ciclo della performance	<b>A.131</b>	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
		<b>A.011</b>	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
<b>P.020</b>	Procedure concorsuali	<b>A.018</b>	Calcolo quota incentivante
		<b>A.021</b>	Comunicazione 34 bis
		<b>A.015</b>	Avviso mobilità
		<b>A.016</b>	Bando
		<b>A.020</b>	Composizione Commissione
		<b>A.092</b>	Ricezione domande
		<b>A.39</b>	Esame domande
		<b>A.059</b>	Individuazione sede di esame e relativo allestimento

		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
		A.113	Svolgimento prove orali
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego
		A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.040	Espletamento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.113	Svolgimento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.039	Esame domande
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12
P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente
		A.106	Rilascio nulla osta
		A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate
		A.106	Rilascio nulla osta
P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali
P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione
		A.096	richiesta documentazione mancante

		<b>A.060</b>	Inserimento dati in procedura
		<b>A.031</b>	Definizione graduatoria
<b>P.031</b>	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	<b>A.039</b>	Esame documentazione
		<b>A.031</b>	Definizione graduatoria
		<b>A.061</b>	Inserimento destinatari
		<b>A.072</b>	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
<b>P.032</b>	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	<b>A.072</b>	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
<b>P.033</b>	Sceita della procedura di affidamento e del relativo regime	<b>A.071</b>	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
<b>P.034</b>	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	<b>A.071</b>	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
<b>P.035</b>	Sceita del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.	<b>A.030</b>	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.
<b>P.036</b>	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	<b>A.036</b>	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria
<b>P.037</b>	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	<b>A.13</b>	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.
<b>P.038</b>	Sceita della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	<b>A.036</b>	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Sceita del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito
<b>P.039</b>	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	<b>A.064</b>	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre
<b>P.040</b>	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	<b>A.065</b>	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione
<b>P.041</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>A.063</b>	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione
<b>P.042</b>	Subappalto	<b>A.129</b>	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba
<b>P.043</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>A.103</b>	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.
<b>P.044</b>	Erogazione contributi vari	<b>A.076</b>	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione
<b>P.045</b>	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	<b>A.0132</b>	Inventariazione
		<b>A.089</b>	Revisione periodica degli inventari
		<b>A.007</b>	Annotazione registro degli inventari
		<b>A.041</b>	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza
		<b>A.042</b>	Gestione merci magazzino

<b>P.046</b>	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	<b>A.045</b>	Gestione email pervenute
<b>P.047</b>	Ricevimento documentazione di Gara	<b>A.006</b>	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori
<b>P.048</b>	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	<b>A.107</b>	Smistamento, apertura buste e incasellamento
		<b>A.107</b>	
<b>P.049</b>	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	<b>A.118</b>	Valori all'Incasso
<b>P.050</b>	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	<b>A.001</b>	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento
<b>P.051</b>	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	<b>A.108</b>	Smistamento, Valutazione, Registrazione
<b>P.052</b>	Conduzione Automobili di Servizio	<b>A.104</b>	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
<b>P.053</b>	Conduzione Automobili di Servizio	<b>A.116</b>	Utilizzo dell'autovettura
<b>P.054</b>	Acquisti apparati e dispositivi	<b>A.004</b>	Acquisto
		<b>A.090</b>	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato
<b>P.055</b>	Telefonia fissa	<b>A.038</b>	Pagamento fatture fornitori di telefonia
<b>P.056</b>	Telefonia mobile	<b>A.012</b>	Assegnazione apparato
		<b>A.038</b>	Pagamento fatture fornitore
<b>P.057</b>	Altri dispositivi (tablet, portatili)	<b>A.012</b>	Assegnazione apparato
		<b>A.038</b>	Pagamento fatture
<b>P.058</b>	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	<b>A.111</b>	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
		<b>A.086</b>	Registro dei verbali dell'Assemblea
		<b>A.078</b>	Raccolta determinazioni del Direttore / Responsabile numerata e vidimata
		<b>A.134</b>	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		<b>A.086</b>	Registro degli inventari
		<b>A.086</b>	Registro dei beni immobili
<b>P.059</b>	Gestione dei reclami	<b>A.087</b>	Repertorio dei contratti
		<b>A.003</b>	Acquisizione del reclamo
		<b>A.044</b>	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.
<b>P.060</b>	Ciclo passivo	<b>A.049</b>	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
		<b>A.024</b>	convalida anagrafica fornitore
		<b>A.026</b>	Convalida determina/impegno di spesa
		<b>A.123</b>	Verifica regolarità del DURC
		<b>A.124</b>	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)
		<b>A.027</b>	Convalida ordini di contabilizzazione
		<b>A.025</b>	Convalida contratto/ordine d'acquisto
<b>A.025</b>			
<b>P.061</b>	Ciclo attivo	<b>A.085</b>	Registrazione fatture passive
		<b>A.024</b>	Convalida anagrafica cliente
		<b>A.050</b>	Gestione Ordini di Vendita
		<b>A.037</b>	Emissione fatture
<b>P.062</b>	Finanza	<b>A.102</b>	Riconciliazione incasso clienti
		<b>A.052</b>	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
<b>P.062</b>	Finanza	<b>A.038</b>	Pagamenti fornitori

		<b>A.019</b>	Compensazioni finanziarie
		<b>A.046</b>	Gestione RID
		<b>A.101</b>	Riconciliazione E/C bancari e postali
<b>P.063</b>	Gestione adempimenti fiscali	<b>A.084</b>	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		<b>A.068</b>	Liquidazione e versamento imposte
		<b>A.081</b>	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
<b>P.064</b>	Fondo cassa e spese economiche	<b>A.117</b>	Validazioni spese economiche
		<b>A.054</b>	Giustificativi spese economiche
		<b>A.038</b>	Pagamento spese economiche
		<b>A.055</b>	Incasso e riversamento valori
<b>P.065</b>	Attestazioni distanze chilometriche	<b>A.017</b>	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
<b>P.066</b>	CPD - Carnet de Passage en Douane	<b>A.105</b>	Rilascio documento internazionale
<b>P.067</b>	Gestione assistenza tasse automobilistiche	<b>A.051</b>	Gestione precontenzioso e contenzioso
		<b>A.048</b>	Gestione esenzioni PH
		<b>A.053</b>	Gestione sospensioni concessionari
		<b>A.133</b>	Gestione servizi esenti
		<b>A.047</b>	Gestione rimborsi
<b>P.068</b>	Pratiche automobilistiche	<b>A.002</b>	Accettazione pagamento
		<b>A.066</b>	Lavorazione della pratica
		<b>A.088</b>	Restituzione dei documenti
<b>P.069</b>	Pagamento tasse automobilistiche	<b>A.002</b>	Accettazione pagamento
<b>P.070</b>	Rilascio permessi di organizzazione	<b>A.110</b>	Sponsorizzazioni
		<b>A.004</b>	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive

#### AUTOMOBILE CLUB DI AREZZO

#### CATALOGO EVENTUALI RISCHI

<b>Cod. rischio</b>	<b>Rischio eventuale</b>	<b>Cod. processo</b>	<b>Cod. attività</b>	<b>Aree di Rischio</b>
<b>R.001</b>	Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta	<b>P.010</b>	<b>A.058</b>	<b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b>
		<b>P.024</b>	<b>A.056</b>	<b>Amministrazione del personale</b>
		<b>P.030</b>	<b>A.039</b>	
		<b>P.030</b>	<b>A.096</b>	
		<b>P.030</b>	<b>A.060</b>	
		<b>P.030</b>	<b>A.031</b>	
		<b>P.031</b>	<b>A.039</b>	
<b>P.031</b>	<b>A.031</b>			
<b>R.002</b>	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	<b>P.042</b>	<b>A.129</b>	<b>Attività contrattuale e patrimonio</b>
<b>R.003</b>	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	<b>P.068</b>	<b>A.002</b>	<b>Servizi al pubblico</b>

		P.069	A.002	
R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	P.014	A.022	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.014	A.130	
R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali: Affidamento attività non istituzionali /Attività non coerente con le finalità istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	P.005	A.035	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.005	A.032	
		P.015	A.077	
R.006	Alterazione firme	P.001	A.091	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Manipolazione dei dati	P.013	A.024	
		P.013	A.023	
	Manipolazione dei dati a favore del committente	P.013	A.025	
	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	P.020	A.092	Amministrazione del personale
		P.023	A.092	
	Alterazione somma da attribuire	P.031	A.061	Affari Generali
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.048	A.107	
		P.050	A.001	
	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	P.058	A.111	
		P.058	A.086	
		P.058	A.078	
		P.058	A.078	
		P.058	A.086	
	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	P.065	A.017	Servizi al pubblico
Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	P.066	A.105		
R.007	Eccessiva discrezionalità	P.006	A.119	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Discrezionalità	P.009	A.126	
	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	P.011	A.112	
		P.012	A.112	
	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi)	P.035	A.030	Attività contrattuale e patrimonio
	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di presidente e componente della commissione.	P.036	A.036	
	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-	P.037	A.13	

	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	P.054	A.090	Affari Generali
R.008	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	P.067	A.051	Servizio al pubblico
R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	P.019	A.011	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.011	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	P.044	A.076	Attività contrattuale e patrimonio
R.012	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	P.025	A.121	Amministrazione del personale
R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	P.055	A.038	Affari Generali
		P.056	A.038	
		P.057	A.038	
R.014	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	P.060	A.026	Amministrazione e contabilità
	difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	P.060	A.025	
	difformità dati fattura e atti autorizzativi	P.060	A.085	
	difformità tra OdV e prestazione effettuata	P.061	A.050	
	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	P.063	A.084	
R.015	Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	P.007	A.109	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	P.060	A.027	Amministrazione e contabilità
	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	P.062	A.019	
	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	P.068	A.066	Servizio al pubblico
R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	P.020	A.016	Amministrazione del personale
	Fuga di informazioni	P.020	A.113	
		P.020	A.113	
		P.021	A.040	
	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	P.023	A.016	
	Fuga di informazioni	P.023	A.039	
R.017	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	P.039	A.064	Attività contrattuale e patrimonio
R.018	distrazione di denaro	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
		P.064	A.055	
R.019	Elusione del reclamo	P.059	A.003	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	P.070	A.110	Servizio al pubblico
		P.070	A.004	
R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	P.024	A.128	Amministrazione del personale
	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	P.063	A.068	Amministrazione e contabilità
R.022	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	P.063	A.084	
	errori nella compilazione	P.063	A.081	
R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	P.019	A.018	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico

R.024	errata attribuzione incasso	P.061	A.102	Amministrazione e contabilità
R.025	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	P.062	A.046	Amministrazione e contabilità
R.026	Documentazione non Visibile (Privacy)	P.050	A.001	Affari Generali
R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	P.020	A.122	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.028	Gestione inadeguata del reclamo	P.059	A.044	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	P.053	A.116	Affari Generali
R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	P.024	A.099	Amministrazione del personale
R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.083	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.018	A.074	
	Incoerenza del sistema di pianificazione	P.018	A.009	
	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.010	
R.032	Incoerenza scelte economiche da parte società	P.003	A.093	
R.033	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune.	P.034	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	P.060	A.024	Amministrazione e contabilità
		P.061	A.024	
R.035	Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	P.020	A.021	Amministrazione del personale
		P.020	A.015	
		P.020	A.016	
		P.021	A.094	
		P.023	A.016	
R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	P.023	A.034	
R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	P.020	A.39	
		P.023	A.039	
R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.020	A.113	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	P.021	A.014	

	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.023	A.113	
R.039	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	P.002	A.100	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.040	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	P.060	A.025	Amministrazione e contabilità
R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	P.006	A.097	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.020	A.125	Amministrazione del personale
		P.021	A.125	
		P.022	A.125	
		P.023	A.039	
R.042	Mancata trasparenza	P.001	A.069	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.043	mancata/ errata riconciliazione	P.062	A.101	Amministrazione e contabilità
R.044	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	P.045	A.007	Attività contrattuale e patrimonio
R.045	Mancato controllo documentale	P.003	A.008	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	P.064	A.117	Amministrazione e contabilità
R.046	mancato rispetto dei termini fiscali	P.063	A.084	
R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	P.026	A.120	
R.049	Nascondere inefficienze	P.018	A.131	
R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	P.016	A.080	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.017	A.077	
R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	P.021	A.020	
		P.022	A.020	
		P.023	A.020	
R.052	Non attendibilità budget	P.003	A.070	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Non attendibilità del bilancio	P.004	A.073	
		P.004	A.082	
		P.004	A.008	
R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	P.001	A.020	
R.054	Non integrità dei dati	P.001	A.057	
R.055	Occultamento/distruzione	P.046	A.045	Gestione casella di posta istituzione e certificata
	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	P.047	A.006	Affari Generali
		P.048	A.107	

		P.049	A.118	
		P.050	A.001	
		P.051	A.108	
		P.052	A.104	
		P.064	A.054	<b>Amministrazione e contabilità</b>
<b>R.056</b>	Omessa segnalazione	P.059	A.049	<b>Trasparenza Qualità e Comunicazione</b>
<b>R.057</b>	omissione OdV per prestazioni rese	P.061	A.050	
<b>R.058</b>	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	P.062	A.038	<b>Amministrazione e contabilità</b>
<b>R.059</b>	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	P.060	A.124	
<b>R.060</b>	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	P.008	A.127	<b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b>
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	P.024	A.038	<b>Amministrazione del personale</b>
	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	P.026	A.067	
	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	P.029	A.043	
<b>R.061</b>	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	P.060	A.123	<b>Amministrazione e contabilità</b>
<b>R.062</b>	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	P.032	A.072	<b>Attività contrattuale e patrimonio</b>
<b>R.063</b>	Possibile indebita assegnazione	P.056	A.012	<b>Affari Generali</b>
		P.057	A.012	
<b>R.064</b>	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	P.054	A.004	
<b>R.065</b>	prescrizione crediti clienti	P.061	A.052	<b>Amministrazione e contabilità</b>
<b>R.066</b>	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	P.024	A.098	<b>Amministrazione del personale</b>
		P.026	A.005	
		P.027	A.120	
		P.027	A.106	
		P.027	A.033	
		P.028	A.120	
		P.028	A.106	
<b>R.067</b>	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.020	A.016	
	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.023	A.016	
<b>R.068</b>	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	P.067	A.048	<b>Servizio al pubblico</b>

		P.067	A.053	
		P.067	A.133	
R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	P.067	A.047	
R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	P.033	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.071	Rinvio fraudolento	P.006	A.062	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.006	A.115	
		P.006	A.095	
		P.006	A.114	
R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	P.068	A.088	Servizio al pubblico
R.073	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	P.061	A.037	Amministrazione e contabilità
R.074	ritardo invio solleciti pagamento	P.061	A.052	
R.075	ritardo nei versamenti	P.063	A.068	
R.076	ritardo nella rilevazione degli insoluti	P.062	A.046	
R.077	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	P.062	A.046	
R.078	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	P.063	A.081	
R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	P.011	A.079	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.012	A.079	
R.080	Selezione mirata di fornitori/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	P.038	A.036	Attività contrattuale e patrimonio
R.081	Sottrazione di beni	P.045	A.0132	
		P.045	A.089	
		P.045	A.041	
		P.045	A.042	
R.082	Sperequazione tra Delegazioni	P.009	A.075	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.083	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.085	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	P.043	A.103	Attività contrattuale e patrimonio
R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso.Elusione delle regole	P.040	A.065	
R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.020	A.122	
		P.023	A.122	
R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	P.010	A.029	Organi, Pianificazione e

R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	P.008	A.023	Coordinamento Strategico
R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"	P.020	A.059	Amministrazione del personale
R.090	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole	P.041	A.063	Attività contrattuale e patrimonio

### 3.4 Aci Arezzo Promoservice s.r.l.

Per una più corretta ed incisiva applicazione del piano si procede alla mappatura e valutazione del rischio delle attività svolte dalla controllata dell'Ente, Aci Arezzo Promoservice S.r.l., che svolge, in convenzione, attività in ordine alla parte commerciale ed amministrativa. Il trattamento del rischio sarà analogo a quello riservato all' Automobile Club .

#### ACI AREZZO PROMOSERVICE SRL

#### MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi
		A.126	Verifica dei risultati
P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership
		A.112	Stesura e sottoscrizione accordi
P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione
		A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione
P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione email pervenute

<b>P.048</b>	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	<b>A.107</b>	Smistamento, apertura buste e incasellamento
		<b>A.107</b>	
<b>P.049</b>	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	<b>A.118</b>	Valori all'Incasso
<b>P.050</b>	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	<b>A.001</b>	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento
<b>P.051</b>	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	<b>A.108</b>	Smistamento, Valutazione, Registrazione
<b>P.055</b>	Telefonia fissa	<b>A.038</b>	Pagamento fatture fornitori di telefonia
<b>P.056</b>	Telefonia mobile	<b>A.012</b>	Assegnazione apparato
		<b>A.038</b>	Pagamento fatture fornitore
<b>P.057</b>	Altri dispositivi (tablet, portatili)	<b>A.012</b>	Assegnazione apparato
		<b>A.038</b>	Pagamento fatture
<b>P.058</b>	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	<b>A.111</b>	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
		<b>A.086</b>	Registro dei verbali dell'Assemblea
		<b>A.078</b>	Raccolta determinazioni del Direttore / Responsabile numerata e vidimata
		<b>A.134</b>	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		<b>A.086</b>	Registro degli inventari
		<b>A.086</b>	Registro dei beni immobili
		<b>A.087</b>	Repertorio dei contratti
<b>P.059</b>	Gestione dei reclami	<b>A.003</b>	Acquisizione del reclamo
		<b>A.044</b>	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.
		<b>A.049</b>	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
<b>P.063</b>	Gestione adempimenti fiscali	<b>A.084</b>	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		<b>A.068</b>	Liquidazione e versamento imposte
		<b>A.081</b>	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
<b>P.064</b>	Fondo cassa e spese economali	<b>A.117</b>	Validazioni spese economali
		<b>A.054</b>	Giustificativi spese economali
		<b>A.038</b>	Pagamento spese economali
		<b>A.055</b>	Incasso e riversamento valori
<b>P.065</b>	Attestazioni distanze chilometriche	<b>A.017</b>	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
<b>P.066</b>	CPD - Carnet de Passage en Douane	<b>A.105</b>	Rilascio documento internazionale
<b>P.067</b>	Gestione assistenza tasse automobilistiche	<b>A.051</b>	Gestione precontenzioso e contenzioso
		<b>A.048</b>	Gestione esenzioni PH
		<b>A.053</b>	Gestione sospensioni concessionari
		<b>A.133</b>	Gestione servizi esenti
		<b>A.047</b>	Gestione rimborsi
<b>P.068</b>	Pratiche automobilistiche	<b>A.002</b>	Accettazione pagamento
		<b>A.066</b>	Lavorazione della pratica
		<b>A.088</b>	Restituzione dei documenti
<b>P.069</b>	Pagamento tasse automobilistiche	<b>A.002</b>	Accettazione pagamento
<b>P.070</b>	Rilascio permessi di organizzazione	<b>A.110</b>	Sponsorizzazioni
		<b>A.004</b>	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive

ACI AREZZO PROMOSERVICE SRL

CATALOGO EVENTUALI RISCHI

<b>Cod. rischio</b>	<b>Rischio eventuale</b>	<b>Cod. processo</b>	<b>Cod. attività</b>	<b>Aree di Rischio</b>
<b>R.003</b>	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	P.068	A.002	<b>Servizi al pubblico</b>
		P.069	A.002	
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.048	A.107	<b>Affari Generali</b>
		P.050	A.001	
		P.058	A.111	
		P.058	A.086	
		P.058	A.078	
		P.058	A.078	
		P.058	A.086	
	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	P.058	A.086	
P.058		A.087		
Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	P.065	A.017	<b>Servizi al pubblico</b>	
Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	P.066	A.105		
<b>R.007</b>				<b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b>
	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	P.011	A.112	
	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	P.012	A.112	
<b>R.008</b>	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	P.054	A.090	<b>Affari Generali</b>
		P.067	A.051	<b>Servizio al pubblico</b>
<b>R.013</b>	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	P.055	A.038	<b>Affari Generali</b>
		P.056	A.038	
<b>R.015</b>	Differmità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	P.007	A.109	<b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b>
				<b>Amministrazione e contabilità</b>
	differmità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	P.062	A.019	
	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	P.068	A.066	<b>Servizio al pubblico</b>
<b>R.018</b>	distrazione di denaro	P.064	A.038	<b>Amministrazione e contabilità</b>
		P.064	A.055	
<b>R.019</b>	Elusione del reclamo	P.059	A.003	<b>Trasparenza Qualità e Comunicazione</b>
<b>R.020</b>	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	P.070	A.110	<b>Servizio al pubblico</b>
		P.070	A.004	
<b>R.021</b>	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	P.024	A.128	<b>Amministrazione del personale</b>
	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	P.063	A.068	<b>Amministrazione e contabilità</b>
<b>R.022</b>	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	P.063	A.084	
	errori nella compilazione	P.063	A.081	

R.026	Documentazione non Visibile (Privacy)	P.050	A.001	Affari Generali
R.028	Gestione inadeguata del reclamo	P.059	A.044	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	P.024	A.099	Amministrazione del personale
R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	P.060	A.024	Amministrazione e contabilità
		P.061	A.024	
R.045	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	P.064	A.117	Amministrazione e contabilità
		P.063	A.084	
R.046	mancato rispetto dei termini fiscali			
R.047				Amministrazione del personale
R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	P.026	A.120	
R.049	Nascondere inefficienze	P.018	A.131	
R.050				Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	P.046	A.045	Gestione casella di posta istituzione e certificata
		P.047	A.006	Affari Generali
		P.048	A.107	
		P.049	A.118	
		P.050	A.001	
		P.051	A.108	
		P.052	A.104	
		P.064	A.054	Amministrazione e contabilità
R.056	Omessa segnalazione	P.059	A.049	Trasparenza Qualità e Comunicazione
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	P.024	A.038	Amministrazione del personale
		P.026	A.067	
R.065	prescrizione crediti clienti	P.061	A.052	Amministrazione e contabilità
R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	P.024	A.098	Amministrazione del personale
		P.026	A.005	

<b>R.068</b>	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	P.067	A.048	<b>Servizio al pubblico</b>
		P.067	A.053	
		P.067	A.133	
<b>R.069</b>	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	P.067	A.047	
<b>R.072</b>	Ritardo discrezionale nel rilascio	P.068	A.088	<b>Servizio al pubblico</b>
<b>R.073</b>	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	P.061	A.037	<b>Amministrazione e contabilità</b>
<b>R.074</b>	ritardo invio solleciti pagamento	P.061	A.052	
<b>R.075</b>	ritardo nei versamenti	P.063	A.068	
<b>R.076</b>	ritardo nella rilevazione degli insoluti	P.062	A.046	
<b>R.077</b>	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	P.062	A.046	
<b>R.078</b>	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	P.063	A.081	
<b>R.079</b>	Scelta discrezionale del partner commerciale	P.011	A.079	<b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b>
		P.012	A.079	
<b>R.082</b>	Sperequazione tra Delegazioni	P.009	A.075	<b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b>
<b>R.083</b>	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	P.064	A.038	<b>Amministrazione e contabilità</b>

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

La conoscenza dei processi e delle attività operative in cui gli stessi si articolano costituisce elemento di base per un corretto presidio della posizione funzionale rivestita e, conseguentemente, per una gestione degli incarichi in grado di contrarre al massimo il rischio di mala amministrazione.

Il buon livello di competenze possedute da ciascun dipendente, unitamente ad una cultura della legalità radicata nell'organizzazione, consentono inoltre di

assicurare la puntuale ed efficace applicazione delle misure di prevenzione definite nel piano.

Quanto precede si fonda anche attraverso una formazione continua che attraverso la diffusione delle misure anticorruzione mette a disposizione del dipendente una serie di strumenti per fronteggiare al meglio eventuali situazioni di rischio.

L'approccio dell'Automobile Club di Arezzo rispetto alla formazione è quello di unire all'aspetto teorico di approfondimento degli istituti richiamati dalla normativa anticorruzione quello pratico di concreto supporto al dipendente nella gestione quotidiana dei processi di competenza.

I valori fondanti della cultura organizzativa di dell'Automobile Club di Arezzo, identificati nella Carta dei valori e nel Codice etico della Federazione, sono periodicamente oggetto di specifici interventi formativi anticorruzione, con l'obiettivo che gli elementi valoriali distintivi dell'Ente divengano patrimonio condiviso da tutti i dipendenti.

#### **4.1 Formazione Generale**

La prevenzione della corruzione non può prescindere dallo sviluppo di programmi formativi ad hoc che vedano come destinatari tutti i dipendenti.

Oltre al rafforzamento di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa è volta all'incremento della conoscenza dei processi di competenza.

#### **4.2 Formazione specifica**

Gli interventi formativi specifici riguardano particolari percorsi che vedranno coinvolti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il personale appartenente alle aree a rischio.

Il continuo arricchimento delle conoscenze ed il costante aggiornamento del Responsabile della prevenzione costituisce indefettibile presupposto per un costante adeguamento delle previsioni del P.T.P.C.T. alle indicazioni formulate da A.N.A.C. ed alle modifiche normative introdotte dal Legislatore nella disciplina della materia.

L'Ente è tenuto a prevedere l'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C.T. nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro novanta giorni dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

La **partecipazione** ai percorsi formativi, anche organizzati dall'Automobile Club d'Italia assume rilievo in sede di conseguimento degli obiettivi di **performance** individuale del direttore, nell'ambito del piano della performance della Federazione ACI. A valle degli eventi formativi, i predetti discenti diventano, a loro volta, docenti nei confronti delle risorse in servizio nell'AC Arezzo e nella società in house.

#### **4.3 Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione**

I dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione, di cui al "catalogo dei processi e delle attività con eventuali rischi in AC Arezzo", devono risultare in possesso, in aggiunta ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale, del requisito di assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva, da intendere come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso devono intendersi ricomprese non solo la fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. o la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Tit. II Capo I c.p. ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento

dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Resta inoltre confermato il rispetto dei vincoli dettati dall'articolo 35 bis del D. lgs n. 165/2001.

## **5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE**

### **5.1 Codice di Comportamento**

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l'AC Arezzo ha adottato nel 2015 il proprio codice di comportamento.

AC Arezzo con la redazione del proprio Codice di comportamento si è posto come obiettivo quello della definizione di principi che, in linea con le previsioni normative, dettano regole comportamentali ai dipendenti, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché, del contesto di riferimento dello stesso.

In ottica di coerenza complessiva delle iniziative, anche di carattere regolamentare, volte alla prevenzione, il Codice ha sottolineato l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C.T. dell'Ente e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

Ai fini del rispetto delle disposizioni contenute nel presente P.T.P.C.T. si sottolineano le previsioni dettate dall'articolo 2 del Codice di comportamento sia con riferimento a quanto previsto dal c. 1 *“il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell'ACI ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano stage o tirocini presso l'Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell'Ente in analogia posizione presso altra pubblica amministrazione”* sia avuto riguardo alla disciplina di cui al

*successivo c. 3 “l’ACI, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti dell’OIV e di altri Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Amministrazione.”*

In senso conforme alle citate disposizioni, negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il soggetto che per l’Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ente.

Lo stesso soggetto dovrà trasmettere copia del Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l’Ente, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell’Amministrazione che assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza ed il rispetto, per quanto compatibile con le specificità del rapporto di lavoro, da parte dei rispettivi collaboratori.

## **5.2 Codice etico**

Al fine di rafforzare l'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, l'Automobile Club d'Italia, su proposta del Collegio dei Probiviri, ha approvato il [Codice Etico](#) della Federazione.

L'approvazione del Codice Etico, quale documento distinto ed autonomo rispetto al Codice di Comportamento, rende evidente l'intenzione di tradurre in termini vincolanti per tutte le componenti della Federazione il rispetto dei principi etici che, ove non fossero formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero pertanto privi di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione.

## **5.3 Il Whistleblowing**

Il Whistleblower è in AC Arezzo il dipendente dell'Ente - ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile o, anche, i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Ac Arezzo - che segnala condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia. E' il lavoratore che, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, rileva una possibile frode, un atto di "mala administration" o un comportamento che possa danneggiare l'Amministrazione o i cittadini, gli utenti, i colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'Ente.

## **6. ALTRE INIZIATIVE**

Il sistema Automobile Club Arezzo di prevenzione della corruzione pone particolare attenzione nella gestione e monitoraggio delle aree di attività che evidenziano rischi specifici prevedendo l'attivazione di una serie di misure ad hoc che assumono un rilievo prioritario per un approccio sistemico ed impongono il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

### **6.1 Conflitto di interessi**

Automobile Club di Arezzo ha scelto di dedicare una particolare attenzione all'accertamento dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, quale misura adeguata per contrastare situazioni di potenziale corruzione anche solo percepita.

Con riferimento alla misura di carattere generale relativa alla disciplina del conflitto d'interesse, il dipendente, ai sensi di quanto previsto dell'art. .... del Codice di comportamento deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria situazione al dirigente utilizzando il modulo allegato al Codice stesso; analoga segnalazione deve essere effettuata anche in caso di assegnazione ad un nuovo ufficio o ad attività che presentino un eventuale rischio corruzione (come tali mappate e "pesate" all'interno del Piano).

La segnalazione del conflitto di interesse, come sopra richiamato, deve essere indirizzata al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la

situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Dirigente/Funzionario responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata oppure, da ultimo, individuando specifiche misure comportamentali che rendono compatibile lo svolgimento della prestazione con la situazione rappresentata dal dipendente.

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

A fine anno il R.P.C.T acquisisce un report contenente il numero di dichiarazioni di conflitto di interesse a lui pervenute, il numero degli eventuali conflitti rilevati e la soluzione adottata.

## **6.2 Rotazione del personale**

Il permanere del medesimo soggetto nello svolgimento di attività in aree funzionali ove sussiste il rischio di corruzione ingenera, inevitabilmente, delle "vischiosità organizzative" legate al perpetuarsi delle relazioni tra medesimi soggetti.

Una delle risposte più efficaci per fronteggiare il rischio rappresentato è costituita dalla "tecnica manageriale" della rotazione che si concretizza in uno spostamento secondo criteri, modalità e tempi predefiniti, dei dipendenti da una posizione funzionale ad un'altra.

Il principio della rotazione rappresenta anche uno strumento di assoluto rilievo nella prevenzione della corruzione; in tal senso AC Arezzo si impegna all'adozione di politiche di rotazione del personale compatibilmente con la struttura dell'Ente.

In ogni caso si deve sottolineare che la specificità che caratterizza gli assetti organizzativi dell'AC, avuto particolare riguardo alla consistenza della forza in ruolo, comporta, inevitabilmente, la necessità di subordinare la concreta applicazione del principio in parola alla effettiva presenza di un numero di risorse tale da consentire l'avvicendamento.

Il principio della rotazione deve essere infatti temperato con la necessità di garantire la funzionalità della Struttura, con particolare riguardo a specifiche posizioni funzionali che richiedono particolare professionalità e presuppongono un rapporto fiduciario con il Direttore / Responsabile.

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

Occorre peraltro precisare che nel corso di questi ultimi anni l'elevata informatizzazione ha significativamente pervaso i processi operativi con particolare riguardo agli aspetti contabili, a quelli più direttamente legati all'erogazione dei servizi ed a quelli di gestione del personale, sia attraverso la piena tracciabilità delle operazioni, che attraverso l'introduzione di controlli trasversali automatizzati e remoti rispetto all'operatore; in tal modo si è indirettamente intervenuti sulla possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi.

### **6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage**

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità" successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs 165/2011, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli

ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

E' evidente l'intenzione del legislatore di scoraggiare il dipendente pubblico dallo sfruttare la propria posizione per precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato e anche scoraggiare il soggetto privato dall'esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente una opportunità migliore, qualunque sia la causa di cessazione (anche il pensionamento).

Al riguardo, l'ANAC ha precisato che i soggetti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione (o nell'ente pubblico) abbiano avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che abbiano esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (quali, ad esempio, i dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento). Peraltro, con riferimento ai soggetti muniti di poteri autoritativi e negoziali, l'Autorità ha chiarito che tale definizione è riferita sia a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra descritti (coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai soggetti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Tenuto conto della finalità della norma, l'ANAC ritiene che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione *de quo*, possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il

destinatario e, quindi, anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Considerata la difficoltà, già espressa nei Piani precedenti, di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio, atteso che siffatte verifiche appaiono possibili limitatamente ai casi in cui si dispone di banche dati integrate ed accessibili, al fine di adottare misure il più possibile adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage, l'Automobile Club di Arezzo ha disposto:

- l'inserimento nel contratto di assunzione del personale in qualsiasi livello di inquadramento, di una clausola che impegni il dipendente a non prestare attività lavorativa o professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;
- che il dipendente, al momento della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e motivazione, sottoscriva una dichiarazione da restituire che prevede a proporre il modello di dichiarazione che, riconsegnata dal dipendente, verrà poi conservata nel relativo fascicolo personale;
- che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma sono affetti da nullità;
- l'inserimento negli accordi, bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/(2001);
- la previsione in tutti i bandi di gara, o documenti similari, della dicitura *“sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs del 2001 n. 165”*;

- che sia prevista , per i dipendenti e gli ex dipendenti dell'Ente, la restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'eventuale incarico;

La verifica della corretta applicazione dell'art.53, comma 16-ter del D.lgs.165/2001, secondo le suddette disposizioni è rimessa al RUP.

Il R.P.C.T, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione tempestivamente agli Organi Politici e all'A.N.A.C.

#### **6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, come integrato e modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56, entrato in vigore il 20 maggio 2017, ridenominato "Codice dei contratti pubblici", in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture e concessioni ha introdotto una serie di novità e di strumenti negoziali innovativi, che si sviluppano attraverso il ruolo rafforzato dell'A.N.A.C. e delle Autorità aventi competenza in materia, nonché nella definizione, tra le altre novità, di regole procedurali per ogni tipologia contrattuale.

L'elemento centrale del sistema organizzativo che l'Automobile Club di Arezzo intende porre in essere è quello di tendere ad un significativo rafforzamento dei meccanismi di audit interno che, nella prospettiva dell'Ente, è tenuto a diventare un presidio sostanziale che, unito ad una maggiore standardizzazione dei processi, consenta il puntuale monitoraggio di tutte le fasi negoziali.

#### **6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio**

L'Automobile Club di Arezzo ha rafforzato le misure di prevenzione nella gestione degli immobili detenuti dall'Ente a qualsiasi titolo ed utilizzati per fini istituzionali

e strumentali attraverso il ricorso alle misure della programmazione, della trasparenza e della procedimentalizzazione degli strumenti e delle fasi di gestione ed amministrazione degli immobili.

In particolare, in talune fasi del processo di gestione degli immobili possono registrarsi situazioni individuate come sensibili alla corruzione o più genericamente di cattiva amministrazione, di entità più o meno rilevante.

L'Ente assicura la trasparenza e la coerenza dei dati e delle informazioni e delle procedure di affidamento.

Gli immobili di proprietà dell'Ente vengono prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali; in tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere le finalità di mantenimento dei beni stessi nelle condizioni ottimali di utilizzo, deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi.

Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai parametri di mercato desunti dagli osservatori e dalle pubblicazioni degli enti a ciò deputati avuto riguardo all'ubicazione, alle tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile.

Si fa riferimento ai possibili eventi rischiosi messi in relazione alle attività ed ai procedimenti di acquisto e alienazione di beni immobili (sia terreni, edificabili e no, che costruzioni), assunzione in locazione di immobili e concessione in locazione o in comodato d'uso dei beni immobili.

I rischi potenziali sono legati all'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione della controparte, l'indebita interpretazione delle norme, l'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria, l'assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive, la definizione di requisiti tali da agevolare taluni soggetti.

#### **- Acquisto e locazione di beni immobili di terzi**

L'Ente, per le proprie finalità istituzionali, può acquistare o assumere in locazione da terzi sul mercato di riferimento gli immobili da destinare a sede dei propri uffici o per finalità strumentali connesse alla realizzazione di progetti ed iniziative.

L'acquisto o l'assunzione in locazione hanno luogo tramite procedura negoziata preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare sul sito istituzionale dell'Ente e, ove necessario, su un giornale locale, fatta, comunque, salva la possibilità di procedere mediante trattativa privata diretta in relazione alle finalità da perseguire a garanzia della funzionalità organizzativa e/o operativa dell'Ente o in considerazione della natura del soggetto contraente o per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile.

Il processo è strutturato per fasi: a) preliminare all'attivazione delle iniziative, b) espletamento della procedura, c) stipula del contratto. Le proposte costituiscono oggetto di preventiva verifica tecnica, economica e funzionale da parte dell'Automobile Club di Arezzo.

E' stato standardizzato il processo estimativo in modo che nella Relazione finale sia indicata la sintesi delle indagini e delle valutazioni effettuate, i metodi effettuati e dalla sua lettura sia possibile ripercorrere il processo logico seguito in modo da risultare verificabile dagli eventuali responsabili e/o organi di controllo.

Con particolare riferimento alle locazioni passive, il processo, nell'ottica della previsione di misure atte a controllare le diverse fasi e rendere verificabili i documenti a supporto delle scelte finali, è stato ripensato e ridisegnato il processo di ricerca di immobili, in occasione della scadenza dei contratti di locazione o a seguito di formulazione di recesso e/o disdetta.

L'aspetto nuovo del sistema è costituito dalla fase di selezione dell'immobile curando tutte le attività mediante linee di intervento e livelli di controllo delle scelte nel rispetto degli standard tecnici, funzionali, ubicazionali, strutturali, dimensionali, di confort ambientale e di conformità alla sicurezza, definiti nell'avviso di ricerca immobile.

#### **- Locazione di beni immobili di proprietà dell'AC Arezzo**

Ove non sia conveniente né possibile per ragioni di natura logistica, tecnica, funzionale ed economica destinare gli immobili di proprietà dell'Ente a sede di uffici o ad uso istituzionale attuale, l'Ente può procedere alla stipula di contratti di locazione con terzi, pubblici e privati.

Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile. Ove necessario o ritenuto opportuno, l'Ente procede alla pubblicazione di appositi avvisi per la scelta del contraente.

#### **- Alienazione**

I beni immobili individuati specificamente con apposito atto deliberativo, sono posti in vendita, di regola, mediante *asta pubblica*, sulla base del prezzo di vendita determinato con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare mediante perizia di stima.

L'Ente assicura adeguate forme di pubblicità al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto e garantisce la più ampia diffusione degli avvisi pubblici che saranno sempre pubblicati, per un termine non inferiore a quindici giorni, sul profilo istituzionale. L'avviso è pubblicato su almeno un giornale a diffusione locale, ove se ne ravvisi l'opportunità in ragione del valore e della tipologia del bene, l'Ente può avvalersi di ulteriori forme di pubblicità (stampa nazionale; associazione di costruttori; ordini professionali; ecc). In presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto si procede all'individuazione dell'acquirente finale mediante *gara ufficiosa*.

Nel caso in cui non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di asta pubblica o di trattativa privata previa gara ufficiosa, è consentito procedere a trattativa privata diretta sulla base del prezzo di vendita, inteso come valore della perizia.

Quando concorrano speciali circostanze di convenienza è possibile la permuta a trattativa privata diretta con soggetti pubblici proprietari di beni immobili.

La permuta deve essere autorizzata dall'Organo competente con delibera in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta, la convenienza economico-funzionale per l'Ente e, in particolare, l'interesse che giustifica l'acquisizione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene di proprietà dell'Ente destinato ad essere trasferito ad altri.

Della deliberazione che autorizza la permuta viene dato immediato avviso, a cura della struttura responsabile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale web e, per estratto, su un quotidiano locale. Nei venti giorni successivi alla pubblicazione dell'estratto sul giornale i terzi interessati hanno facoltà di presentare osservazioni.

## **6.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese**

Particolare attenzione è stata posta alla gestione dei processi rientranti nell'ambito del Ciclo Attivo (incassi, crediti, etc) e del Ciclo Passivo (pagamenti, debiti, etc), in considerazione del fatto che le attività connesse potrebbero presentare aspetti rilevanti sotto il profilo di possibili rischi di corruzione, quali, in particolare:

- ingiustificato anticipo/ritardo dei pagamenti dovuti ai fornitori rispetto ai termini contrattualmente previsti, così come dei pagamenti dovuti dai clienti a favore dell'Ente, al fine di trarre indebitamente dei vantaggi;
- mancata/errata applicazione delle normative riguardanti la verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale dei fornitori (cd. verifica "Agenzia delle Entrate -Riscossioni, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n.602/1973), nonché di quella relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010), ai fini della corretta gestione delle autorizzazioni al pagamento;

- indebita o irregolare gestione dei fondi in giacenza.

Relativamente ai suddetti processi (ciclo passivo e ciclo attivo), nonché a quelli relativi a finanza, bilancio e budget, gestione adempimenti fiscali, fondo cassa, in un'ottica di continuo monitoraggio e di miglioramento delle procedure volte alla prevenzione e al controllo del rischio, le misure adottate per prevenire il rischio di corruzione sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie:

1. Specifici e periodici controlli;
2. controlli di secondo livello, effettuati da soggetti diversi da chi li ha inseriti ;
3. controllo affidato al Collegio dei Revisori, sia in occasione delle verifiche periodiche, sia in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio e del budget annuale;
4. adozione del bonifico bancario, come prevalente modalità di pagamento, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **6.7 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni**

L'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In AC Arezzo al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni normative si procede a:

- acquisizione , prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico, di una specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- acquisizione di una analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prima dell'adozione del provvedimento di nomina.

#### **6.8 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

La gestione delle fattispecie che possono generare cause di inconferibilità e di incompatibilità ai fini dell'attribuzione degli incarichi costituisce elemento di particolare difficoltà applicativa sia per la complessità della disciplina normativa che per le difficoltà legate ai connessi accertamenti.

Per quanto riguarda il primo aspetto appare di tutta evidenza che le disposizioni dettate dal D. Lgs n. 39/2013 si rivolgano, prioritariamente, a situazioni che attengono a incarichi attribuiti a dipendenti pubblici presso società controllate, con particolare riferimento al mondo degli enti pubblici locali.

Sotto il secondo profilo mentre l'attività volta all'accertamento di situazioni che possono incidere sulla conferibilità dell'incarico può trovare agevole applicazione ed oggettivo riscontro da parte delle Amministrazioni che detengono le informazioni necessarie sia sotto il profilo della veridicità delle dichiarazioni rese

che nel merito delle stesse, sicuramente più complesso risulta l'accertamento per quanto attiene alle cause di incompatibilità.

Su tale ultimo aspetto si rileva, in via preliminare, l'estrema onerosità e difficoltà di poter accertare, per talune fattispecie, la veridicità di quanto dichiarato, vuoi per l'assenza di banche dati di riferimento, vuoi per l'estrema complessità della ricerca che può risultare in termini comparativi, eccessivamente onerosa rispetto al conseguimento dell'obiettivo di prevenzione.

Nella specie occorre pertanto far riferimento al più generale dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, i requisiti necessari alla nomina.

Per quanto riguarda la nomina dei componenti del Consiglio Direttivo, entro cui viene individuato il Presidente dell'Automobile Club la competenza è attribuita al Direttore del locale Sodalizio; poiché i Presidenti degli Automobile Club sono, da Statuto, Componenti dell'Assemblea di ACI è rimessa in capo al Direttore anche la gestione delle dichiarazioni rese dal Presidente quale Componente dell'Assemblea di ACI.

In ognuna delle fattispecie sopra richiamate la struttura di supporto al processo elettivo procede all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 e degli allegati curricula vitae secondo la modulistica concordata con il RPCT al fine di assicurare la piena coerenza delle stesse con il rispetto della disciplina normativa e le indicazioni espresse da ANAC con delibera 833/2016. Quanto precede prima dell'adozione del provvedimento nelle ipotesi di conferimento e nel corso del procedimento elettivo, prima della data di svolgimento delle elezioni, nelle ipotesi di cariche di natura elettiva.

Con cadenza annuale, nel corso di svolgimento dell'incarico, la predetta struttura procede all'acquisizione e relativa gestione delle dichiarazioni di permanenza dell'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n.39/2013, rese dai soggetti destinatari degli incarichi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

#### **6.9 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione.**

Il Direttore valuta le istanze di autorizzazione considerando tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali, tenendo altresì presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento con ritorni positivi nello svolgimento dell'attività ordinaria.

In applicazione della disciplina di cui all'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001 il dipendente non è soggetto al regime delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi indicati al c. 6 da lett. a) sino a lett. f bis) della predetta disposizione normativa.

#### **6.10 Prevenzione del fenomeno della corruzione nei rapporti con società di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, altre società ed enti di diritto privato partecipati.**

Recenti interventi legislativi hanno introdotto una specifica disciplina dei rapporti tra amministrazioni pubbliche ed enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate per evitare che l'esternalizzazione di funzioni, da fattore di incremento di efficienza e razionalizzazione possa tradursi, di fatto, in un moltiplicatore della spesa pubblica ed in inefficienza della gestione.

## 6.11 Patti d'integrità

La necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore degli appalti pubblici ha portato allo sviluppo e all'adozione di strumenti di carattere pattizio quali i Protocolli di legalità/Patti di integrità; la possibilità è insita nel dettato dell'art. 1, co 17, della Legge 190/2012 che recita *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei Protocolli di legalità o nei Patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”*

In ottemperanza al citato dettato normativo è stato predisposto ed adottato un “patto di integrità” valido per tutte le procedure di affidamento dell'Ente sopra e sotto soglia comunitaria, allegato al presente Piano, che deve essere inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto nel quale sono contenuti una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale oltre che l'estromissione dalla gara.

Il Patto è allegato alla documentazione di gara e l'operatore deve dichiarare di avere preso visione del patto e di accettarne il contenuto.

Nel caso di assenza, si applica l'istituto del soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice dei contratti pubblici.

## **7. MONITORAGGIO E SANZIONI**

### **7.1 Principi generali**

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

Obiettivo del monitoraggio attuato in sede di Piano è verificare se:

- le misure individuate siano adottate;
- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per il risk assessment;
- la conoscenza delle informazioni acquisite abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di risk management.

Attraverso il monitoraggio, l'Automobile Club Arezzo acquisisce un flusso di informazioni che alimenta un processo continuo di ottimizzazione dell'analisi del catalogo dei rischi e delle connesse misure

### **7.2 Monitoraggio**

L'aggiornamento del Piano effettuato annualmente in applicazione delle previsioni dettate dalla l. 190/2012, tiene conto dell'eventuale individuazione di nuovi rischi non mappati in precedenza, di modifiche legislative, di innovazioni organizzative dei processi, anche in relazione all'affidamento di nuovi compiti e funzioni, di una diversa valutazione dell'approccio al rischio di corruzione nonché infine di nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **7.3 Sanzioni**

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente P.T.P.C.T. costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 14 L. n. 190/2012 come recepite dall'articolo 8 del Codice di comportamento per il personale ACI.

Specifiche responsabilità di natura disciplinare ed amministrativa sono poste a carico del Responsabile della prevenzione in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 commi 12 e 14 della L. n. 190/2012.

Particolare rilievo è stato attribuito al ruolo del R.P.C.T. in materia di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza di situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti dei soggetti conferenti.

### **III SEZIONE**

#### **TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

##### **8. TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE**

L'autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera 11/2013 *"In tema dell'applicazione del d.lgs n. 150/2009 all'Automobile Club d'Italia ed agli Automobile Club provinciali"* ha stabilito, sulla base della particolare struttura e natura dell'ACI e degli AA.CC. territoriali, che le iniziative e gli adempimenti in materia di Trasparenza siano curati dall'ACI ed inseriti nella sezione Trasparenza del PTPC adottato da ACI. Si fa pertanto rinvio alla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Automobile Club d'Italia raggiungibile al seguente indirizzo:

[http://trasparenza.aciinfo.local/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina769\\_prevenzione-della-corruzione.html](http://trasparenza.aciinfo.local/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html)

L'Automobile Club di Arezzo ha elaborato una specifica e distinta tabella (allegato 3) - che costituisce parte integrante del presente documento – e che viene pubblicata con il presente P.T.P.C.T.

Nella tabella in parola sono indicati i soggetti competenti in riferimento a specifiche tipologie di dati; gli stessi ne curano la raccolta, l'elaborazione ed infine provvedono alla pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013.

## **IV SEZIONE**

### **CONCLUSIONI**

#### **10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.**

Il P.T.P.C.T. ha valenza triennale ed è oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 8 della L. n. 190/2012.

In sede di aggiornamento annuale ACI tiene prioritariamente conto dei seguenti elementi :

- eventuali modifiche/integrazioni della disciplina normativa o delle previsioni del P.N.A. in materia di prevenzione della corruzione;
- sopravvenienza di nuove aree/fattori a rischio di corruzione non mappati e quindi non gestiti dal P.T.P.C.T. in essere;
- esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione individuate.

E' inoltre cura del Responsabile proporre delle modifiche/aggiornamenti al P.T.P.C.T. qualora dovesse rilevare che nuove circostanze interne o esterne all'Ente potrebbero incidere significativamente sull'efficacia del piano riducendo gli effetti di prevenzione/riduzione del rischio.

L'aggiornamento inoltre si fonda sugli esiti del processo di monitoraggio oggetto di illustrazione in altra sezione del presente piano; la verifica periodica sulle misure di prevenzione al fine di verificarne la concreta efficacia costituisce infatti primo parametro per assicurare in sede di aggiornamento del piano il costante adeguamento delle previsioni alle dinamiche dei flussi operativi in modo da tenere sempre alta la guardia nei confronti dei possibili fenomeni corruttivi.

## NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

*Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*

*Legge 6 novembre 2012 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*

*Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

*Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;*

*DPR 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 1/2013, "Legge n. 190/2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*

*Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 2/2013, D.Lgs n. 33/2013 – attuazione della trasparenza;*

*Delibera CiVIT n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del d. lgs n.150/2009);*

*Delibera CiVIT n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*

*Delibera CiVIT n. 50/2013, "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 - 2016";*

*Delibera CIVIT n. 72/2013 – Approvazione PNA*

*Delibera A.N.A.C. n. 77/2013, "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione".*

*Delibera A.N.A.C. n. 8/2015, "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".*

*Delibera A.N.A.C. n. 12/2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".*

*Decreto Legislativo n. 50/2016, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/ UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".*

*Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*

*Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".*

*Delibera A.N.A.C. n. 833/2016, "Linee guida in materia accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".*

*Delibera A.N.A.C. n. 1309/2016, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs 33/2013*

*Delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs n. 97/2016".*

*Decreto Legislativo 56/2017 – Disposizioni integrative correttive del decreto legislativo 50/2016.*

*Delibera A.N.A.C. n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*

*Delibera A.N.A.C. n. 1208/2017 – Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 del PNA*

*L EGGE 179/2017art. 1 comma 1*

*LEGGE 30 novembre 2017, n. 179*

*Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) "*

*Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 Oggetto: richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte del: 1) direttore del Sistema dei Controlli e RPCT della Giunta di Regione Lombardia (nota prot. 138523 del 21/12/2017); 2) segretario Generale e RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano (nota prot. 58909 del 04/07/2018) e Dirigente della civica Avvocatura (nota prot. 80419 del 28.9.2018); 3) RPCT della Giunta dell'Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) "San Carlo" di Potenza (nota prot. 69348 del 08/08/2017).*

*Delibera ANAC n.330 del 29 marzo 2017 "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione"*

*Delibera ANAC n. 657 18 luglio 2018 "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione "*

*Delibera ANAC n.555 del 13 giugno 2018 "Provvedimento d'ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190 nei confronti del comune di Castellanza (VA) \_ fascicolo UVMAC/314/2018"*

**PATTO DI INTEGRITÀ**

Automobile Club Arezzo (di seguito denominata ACI)

C.F. ....

E

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

con sede legale in .....

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

rappresentata da .....

in qualità di.....

<p><b>Procedura di gara n.....(CIG.....) per l'affidamento .....</b></p>
--

**CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

**Articolo 1**

**(Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'ACI .
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'ACI.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'ACI e la Società partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Società stessa allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.  
 Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.  
 Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.  
 Nel caso di subappalto –laddove consentito –il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.
6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso

debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9 del Codice dei contratti pubblici.

## **Articolo 2 (Obblighi della Società)**

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

## **Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)**

1. L'ACI conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

2. L'ACI informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'ACI attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ACI i cui testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, [www.Aci.it](http://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, \_\_\_\_\_

**Automobile Club Arezzo**

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETA'  
(Timbro e Firma)**









Valutazione e Stipula convenzioni locali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3				Delibera Consiglio Direttivo o Determina Dirigenziale	immediati	rispetto delibera CD/Determina Dirigenziale				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3				Delibera Consiglio Direttivo o Determina Dirigenziale	immediati	rispetto delibera CD/Determina Dirigenziale				Direttore o Presidente	Direttore
	Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	no												
Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no												
	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	Manipolazione dei dati	1			no								
	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	Manipolazione dei dati	1			no								
	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	Manipolazione dei dati a favore del committente	1			no								
Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	1			no								
Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	1			no								
Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	Realizzazione degli eventi	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	no								
Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati		Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento



Procedure concorsuali	Comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Direttore	---
	Avviso mobilità	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Direttore	---
	Bando	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore
		Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza				Direttore o Consiglieri	Personale
		Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale
	Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3,9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	2,9	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/conflicto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore



Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Avviamento da parte del centro per l'impiego	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
	Espletamento prove	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Delibera assunzione e immissione in servizio	no												
Assunzione categorie protette L. 68/99	compilazione prospetto informativo annuale	no												
	Verifica mensile copertura aliquote	no												
	Comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego	no												
	Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
	Svolgimento prove	Fuga di informazioni	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Delibera assunzione e immissione in servizio	no												
	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2,5				Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica				Organi o Direttore	---
		Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore

Bando	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,5				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	indagini sul livello di conoscenza				Consiglio Direttivo	Direttore	
	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,5							trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale	
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissioni	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	31/12/2014	si				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
	Ricezione domande	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	31/12/2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Istruttoria domande	Integrazione/sostituzione e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38				controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	Immediati	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Commissari	Direttore
	Svolgimento prove scritte	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	31/12/2014	sanzioni				Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento

Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo







<p><b>Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime</b></p>	<p>Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p>	<p>Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e quelli presentati.</p>	<p>3</p>	<p>Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG</p>	<p>Immediati</p>	<p>verifica dei tempi di pubblicazione e del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura</p>	<p>Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Definizione di protocollo operativo interno. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.</p>	<p>Immediati</p>	<p>Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggi</p>	<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti-Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito</p>	<p>All'atto della predisposizione del progetto di contratto</p>	<p>si</p>	<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP e Personale che presidia il processo di riferimento</p>
<p><b>Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.</b></p>	<p>Predisposizione del bando e del disciplinare di gara</p>	<p>Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della co</p>	<p>4</p>	<p>Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive</p>	<p>Immediati</p>	<p>Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.</p>	<p>Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività</p>	<p>Immediati</p>	<p>si</p>	<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le rel</p>	<p>All'atto della predisposizione del progetto di contratto</p>	<p>Monitoraggio o dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente</p>	<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP e Personale che presidia il processo di riferimento</p>
<p><b>Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.</b></p>	<p>Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.</p>	<p>Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto</p>	<p>4</p>	<p>Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG</p>	<p>Immediati</p>	<p>Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione</p>	<p>Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis</p>	<p>All'atto della predisposizione della documentazione</p>	<p>Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione</p>	<p>Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsione dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement</p>	<p>All'atto della predisposizione del progetto di contratto</p>		<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>

<p><b>Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.</b></p>	<p>Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione</p>	<p>Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole</p>	<p>2</p>	<p>Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.</p>	<p>Immediati</p>	<p>Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione</p>	<p>Determinazione del Direttore</p>	<p>Immediata</p>	<p>si</p>				<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>
<p><b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b></p>	<p>Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione</p>	<p>Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione e tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole</p>	<p>2</p>	<p>Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione.</p>	<p>Immediati</p>	<p>Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione</p>	<p>Determinazione del Direttore</p>	<p>Immediata</p>	<p>si</p>				<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>
<p><b>Subappalto</b></p>	<p>Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.</p>	<p>2</p>	<p>Già definite nell'art. 118 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante</p>	<p>Immediati</p>	<p>si</p>	<p>Determinazione del Direttore</p>	<p>Immediata</p>	<p>si</p>	<p>Pubblicazione su sito istituzionale</p>	<p>immediati</p>	<p>si</p>	<p>Direttore o R.U.P.</p>	<p>RUP</p>





	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione			Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore.			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
AUTOVETTURE	Conduzione Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2				Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio	Entro il 2014	si			Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Utilizzo dell'autovettura	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3				Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Entro il 2014	si					
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	Acquisti apparati e dispositivi	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si						Direttore o R.U.P.	R.U.P.	
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si							Direttore o R.U.P.	R.U.P.
		Acquisto e invio ordine	no												
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si						Direttore	Personale	
	Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	no												
		Esame istanza	no												
		Assegnazione apparato	no												---
		Pagamento fatture fornitore	no												
	Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no												
		Esame istanza	no												
Assegnazione apparato		no												---	
Pagamento fatture		no													
REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Registro dei verbali dell'Assemblea	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	procedura informatizzata	Immediata	si					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento



	COMUNICAZIONE															
		Piano della Comunicazione	Predisposizione del Piano della Comunicazione	no												
			Approvazione Direttore	no												
			Comunicazione ad ACI	no												
	Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		Convalida determina/impegno di spesa	diffomità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si				NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC	
		Verifica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con diffomità di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Convalida ordini di contabilizzazione	Diffomità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Convalida contratto/ordine d'acquisto	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di regolarità documentale	Immediato	si					NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
			diffomità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si					NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
		Registrazione fatture passive	diffomità dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo								NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC
		Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				diffomità tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Emissione fatture	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	ritardo invio solleciti pagamento	3,3				Monitoraggio Direttore	immediatp	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		prescrizione crediti clienti					Monitoraggio Direttore	immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Finanza	Gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Compensazioni finanziarie	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Autorizzazione Direttore in base a regole generali	immediato	si						
	Gestione RID	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere		1,83				controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			ritardo nella rilevazione degli insoluti	3				Monitoraggio Direttore	immediato	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	controllo report aging crediti garantiti e date escussione									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	Riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	Entro il 2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
errore nella predisposizione delle dichiarazioni			2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
difformità tra dati contabili e valori dichiarati			2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Liquidazione e versamento imposte		errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Entro il 2014	controllo	Controllo del Direttore	Entro il 2014	si				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
Fondo cassa e spese economali	Validazioni spese economali	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	Giustificativi spese economali	Occultamento/distruzion e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si	Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediati	si				Direttore	Cassiere Economo	
	Pagamento spese	distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassier Economo (art. 31 RAC)	Entro il 2014	si							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	



## ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE SITO AUTOMOBILE CLUB DI AREZZO

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione) (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	Annuale (Tempestivo)	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
	Atti generali	1) Pubblicazione dei riferimenti normativi riguardanti l'istituzione, l'organizzazione e le attività dell'Ente con l'indicazione dei link alla banca dati "Normattiva" 2) Pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e, sui procedimenti, con l'interpretazione di norme giuridiche (aventi impatto nei confronti di soggetti esterni) 3) codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c3. codice disciplinare) 4) documenti di programmazione strategico - gestionale, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. 5)Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme, di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2, )	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Tempestivo	<b>Direttore</b>
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni e, di direzione o di governo	Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>Direttore</b>

		<p>Publicazione per il Presidente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atto di nomina,</li> <li>2) curriculum,</li> <li>3) compensi connessi alla carica;</li> <li>4) importi di viaggi e missioni;</li> <li>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</li> <li>6) altri incarichi e relativi compensi;</li> <li>7) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82</li> <li>8) dichiarazione sulla insussistenza di: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>b) cause di incompatibilità</li> </ol> </li> </ol> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) ; D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) e 4) semestrale</li> <li>7) annuale</li> <li>8) a) Tempestivo</li> <li>b) Annuale</li> </ol>	<p><b>Direttore</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Organizzazione</b></p>		<p>Publicazione Componenti Consiglio Direttivo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atto di nomina,</li> <li>2) curriculum,</li> <li>3) compensi connessi alla carica;</li> <li>4) importi di viaggi e missioni;</li> <li>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</li> <li>6) altri incarichi e relativi compensi;</li> <li>7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82</li> <li>8) dichiarazione sulla insussistenza di: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>b) cause di incompatibilità</li> </ol> </li> </ol> <p>Evidenziati in rosso i dati la cui pubblicazione è sospesa a seguito pronunciamento ANAC</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) semestrale</li> <li>7) annuale</li> <li>8) a) tempestivo</li> <li>b) Annuale</li> </ol>	<p><b>Direttore</b></p>

		<p>Pubblicazione per i cessati dall'incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;</li> <li>2) curriculum;</li> <li>3) compensi connessi alla carica;</li> <li>4) importi di viaggi e missioni;</li> <li>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</li> <li>6) altri incarichi e relativi compensi;</li> <li>7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</li> <li>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)</li> <li>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)</li> </ol> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>9) - entro tre mesi dalla cessazione</p>	<p><b>Direttore</b></p>
<p><b>Organizzazione</b></p>	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>

	<p>Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica</p>	<p>Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale</li> <li>2) nominativi dei dirigenti</li> <li>3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analoga rappresentazione grafica</li> <li>4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d)</li> </ol>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore</b></p>
<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	<p>Pubblicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,</li> <li>2) curriculum vitae,</li> <li>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</li> <li>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</li> <li>5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</li> <li>6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</li> </ol> <p>(D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)</p> <p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) estremi atto di conferimento i incarico con indicazione ammontare erogato,</li> <li>2) curriculum vitae,</li> <li>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</li> <li>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</li> <li>5) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</li> </ol> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p>	<p><b>Direttore</b></p>

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale: <b>Indicare: Non presente</b>		<b>Direttore</b>
------------------	---	--	--	------------------

<b>Personale</b>	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i></p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atto di nomina (con la durata dell'incarico);</li> <li>2) curriculum;</li> <li>3) compensi connessi alla carica;</li> <li>4) importi di viaggi e missioni;</li> <li>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</li> <li>6) altri incarichi e relativi compensi;</li> <li>7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82</li> <li>8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;</li> <li>9) della dichiarazione sulla insussistenza di: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) cause di inconferibilità dell'incarico</li> <li>b) cause di incompatibilità</li> </ol> </li> </ol> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis)</p> <p><b>(evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)</b></p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 1) a 6).</p> <p>(per il punto 7) - 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) - (per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo) per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale</p>	<b>Direttore</b>
		<p>Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)</p>	<p>Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi</p>	<b>Direttore</b>

	Dirigenti cessati	<p>Publicazione per i cessati dal rapporto di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo;</li> <li>2) curriculum;</li> <li>3) compensi connessi alla carica;</li> <li>4) importi di viaggi e missioni;</li> <li>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</li> <li>6) altri incarichi e relativi compensi;</li> <li>7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</li> <li>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)</li> <li>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)</li> </ol> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> <p><b>(evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)</b></p>	Tempestivo (solo per il punto 9) - entro massimo tre mesi dalla cessazione)	<b>Direttore</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Publicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica</p>	Tempestivo	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
	Posizioni organizzative	<p>Publicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>

<b>Personale</b>	Dotazione organica	<p>Publicazione Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1 )</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
	Personale non a tempo indeterminato	<p>Publicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)</p>	Trimestrale	<b>Direttore</b>
	Tassi di assenza	<p>Publicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)</p>	Trimestrale	<b>Direttore</b>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<p>Publicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 d.Lgs. n. 165/2001, 3 c. 14)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Contrattazione collettiva	<p>Publicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1 D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Contrattazione integrativa	<p>Publicazione dei contratti integrativi stipulati con relazioni tecnico finanziaria e illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>

		<p>Pubblicazione specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4)</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Direttore</b></p>
	OIV	<p>Pubblicazione dati relativi ai componenti dell'OIV: 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore (collegamento al sito ACI)</b></p>
<b>Bandi di concorso</b>		<p>Pubblicazione: 1) bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo; 2) criteri di valutazione della Commissione; 3) tracce delle prove scritte; 4) elenco dei bandi in corso (D.Lgs. n.33/2013, art.19)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore</b></p>
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della performance	<p>Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7 e Delibere CiVIT n.104/2010)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore (collegamento al sito ACI)</b></p>
	Piano della performance	<p>Pubblicazione del Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore (collegamento al sito ACI)</b></p>
	Relazione sulla Performance	<p>Pubblicazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore (collegamento al sito ACI)</b></p>
	Ammontare complessivo dei premi	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore</b></p>

	Dati relativi ai premi	<p>Pubblicazione delle informazioni relative a :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio;</li> <li>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</li> <li>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)</li> </ol>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	<p>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)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
		<p>Pubblicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale;</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione;</li> <li>3) durata dell'impegno;</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</li> <li>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;</li> <li>8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico;</li> <li>9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;</li> <li>10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</li> </ol> <p>(D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)</p>	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	<b>Direttore</b>

<b>Enti controllati</b>		<p>Publicazione dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1. lett. d-bis)</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	<p><b>Direttore</b></p>
		<p>Publicazione dei provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore</b></p>
		<p>Publicazione dei provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore</b></p>
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	<p>Publicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Direttore</b></p>
		<p>Publicazione 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 inconfiribilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	<p><b>Direttore</b></p>

	Rappresentazione grafica	<p>Publicazione della rappresentazione grafica che evidenzia rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	<p>Publicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</li> <li>3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>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</li> <li>5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso</li> <li>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</li> <li>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</li> <li>8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</li> <li>9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione</li> <li>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</li> <li>11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))</li> </ol>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Attività e procedimenti</b>		<p>Publicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</li> <li>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</li> </ol>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Publicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>

Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	<p>Publicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p>	Semestrale	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Publicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p>	Semestrale	Direttore
Bandi di Gara e contratti	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Publicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	Tempestivo	Direttore
	<p><i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</i></p> <p><i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p>	<p>Publicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	Tempestivo	Direttore
		<p>Publicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) . (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	Annuale	Direttore

		<p>Publicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<p style="text-align: center;"><b>Bandi di Gara e contratti</b></p>	<p style="text-align: center;">Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Publicare per ciascuna procedura:</p> <p>1) Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>3) Avvisi e bandi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso relativo all'esito della procedura;</li> <li>- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</li> <li>- Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016);</li> <li>- Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</li> </ul> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)</p>	Tempestiva	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>

	<p>Publicazione degli avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	<p>Publicazione degli affidamenti : atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	<p>Publicazione delle informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Bandi di Gara e contratti</b>	<p>Publicazione dei provvedimenti di esclusione e di ammissione</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	entro 2 giorni dalla loro adozione	<b>Direttore</b>
	<p>Publicazione della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	<p>Publicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.</p> <p>(L. 208/2015, art. 1, c. 505, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 )</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>

		<p>Publicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>	<p>Criteria e modalità</p>	<p>Publicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	<p>Atti di concessione</p>	<p>Publicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27)</p>	<p>Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma</p>	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CiVIT n.59/2013)</p>	<p>Annuale</p>	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
<b>Bilanci</b>	<p>Bilancio preventivo</p>	<p>Publicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)</p>	<p>30 giorni dall'adozione</p>	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<b>Direttore</b>

	Bilancio consuntivo	<p>Publicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)</p>	30 giorni dall'adozione	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione 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)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Bilanci</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>Publicazione 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, si attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2 - D.Lgs. n.91/2011 artt. 19 e 22 e D.Lgs. n.118/2011 art. 18 bis)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<p>Publicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Canoni di locazione o affitto	<p>Publicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<p>Publicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Annuale in Relazione a delibere ANAC	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
		<p>Publicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>

		<p>Publicazione di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Organi di revisione amministrativa e contabile	<p>Publicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Corte dei conti	<p>Publicazione di 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)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi o standard di qualità	<p>Publicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Class action	<p>Publicazione 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)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
	Costi contabilizzati	<p>Publicazione 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)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
	Servizi in rete	<p>Publicazione 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)</p>	Tempestivo	<b>Direttore</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	<p>Publicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)</p>	Trimestrale dal 2018 (Semestrale per il 2017)	<b>Direttore</b>

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<p>Publicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Direttore</b></p>
		<p>Publicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Direttore</b></p>
		<p>Publicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Direttore</b></p>
	IBAN e pagamenti informatici	<p>Publicazione, nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>Direttore</b></p>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<p>Publicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>Direttore</b></p>
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della corruzione	<p>Publicazione di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Delibera CIVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica)</li> <li>2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,</li> <li>3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità,</li> <li>4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta,</li> <li>5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione,</li> <li>6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) - Annuale</li> <li>4) - entro il 15 dicembre</li> <li>2) 3) 5) 6) - Tempestivo</li> </ol>	<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>

<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	<p><b>Accesso civico "semplice"</b>            Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)</p>	Tempestivo	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
		<p><b>Accesso civico "generalizzato"</b>            Pubblicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2)</p>	Tempestivo	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
		<p>Pubblicazione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.</p> <p>(Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)</p>	Semestrale	<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	<p>Pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
		<p>Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>

		<p>Publicazione Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.</p> <p>(D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)</p>	Annuale	<b>Direttore</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati Ulteriori</b>	<p>Publicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	<b>Nessun obbligo</b>	