AUTOMOBILE CLUB CREMONA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

(Redatto ai sensi dell'art.1 della Legge 6 novembre 2012 n.190)
approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione n.6 del 26 marzo 2014)

INDICE

1. PREMESSA
1.1. PNA e PTPC – STRATEGIE DI PREVENZIONE
1.2. L'AUTOMOBILE CLUB CREMONA

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
2.1. METODOLOGIA
2.2. ATTORI INTERNI ED ESTERNI
2.3. LA COMUNICAZIONE DEL PTPC

3. GESTIONE DEL RISCHIO
3.1. MAPPATURA DEI PROCESSI
3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
3.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
3.4. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLA PERFORMANCE

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
4.1. FORMAZIONE GENERALE
4.2. FORMAZIONE SPECIFICA

5. CODICE DI COMPORTAMENTO PERSONALE ACI
5.1. CODICE ETICO ACI
5.2. WHISTLEBLOWING - **Obbligo di denuncia e diritto di segnalazione**

6. ALTRE INIZIATIVE
6.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE
6.2. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
6.3. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI
6.4. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
6.5. PATTI DI INTEGRITA'
6.6. MODALITA' DI COMUNICAZIONE

7. MONITORAGGIO DEL PTPC E SANZIONI

8. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

9. AGGIORNAMENTO DEL PTPC

ALLEGATI:

1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AC
2. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. PREMESSA

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni *per* la *prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblico amministrazione"* emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 ;

- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell' art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** - a livello nazionale; il **Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC)**, con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

1.1 PNA e PTPC - Strategia di prevenzione

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I PTPC costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Ente intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC l'Automobile Club, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di **gestione del rischio** che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il PTPC deve:

a) *individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*;
b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei con fronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*;
d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
e) *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

1.2. Automobile Club Cremona

L'Automobile Club Cremona è un Ente pubblico non economico senza scopo di lucro, a base associativa, riunito in Federazione con l'ACI.

A seguito dell'inserimento nell'allegato "E" della legge 20 marzo 1975, n. 70 dal D.P.R. 16 giugno 1977, n. 665 è riconosciuto "ente necessario ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese" ed inserito nella categoria di "enti preposti a servizi di pubblico interesse" in cui la citata legge n. 70/75 ha compreso l'ACI.

L'Automobile Club è rappresentativo, nell'ambito della circoscrizione territoriale di propria competenza, di interessi generali in campo automobilistico e - ai sensi dell'art. 34 dello Statuto ACI - svolge, nella propria circoscrizione ed in armonia con le direttive dell'Ente federante, le attività che rientrano nei fini istituzionali dell'ACI (art. 4 Statuto) presidiando sul territorio i molteplici versanti della mobilità a favore della collettività e delle Istituzioni.

Il mandato istituzionale, quale perimetro nel quale l'Ente può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze, è esplicitato dagli artt. 1, 2, 4 e 34 dello Statuto pubblicato, nella sua ultima formulazione, sulla Gazzetta Ufficiale n. 230 del 3 ottobre 2011. Lo Statuto evidenzia la struttura federativa dell'ACI che ne costituisce elemento peculiare e distintivo rispetto agli altri attori che intervengono sulla medesima politica pubblica. Esso trova concreta attuazione nella *mission* dell'Ente: "presidiare, nella circoscrizione di competenza, i molteplici versanti della mobilità e diffondere una nuova cultura dell'automobile".

Si riporta, nel dettaglio, un estratto dello Statuto con gli articoli sopra richiamati:

STATUTO DELL'ACI

ART.1

L'Automobile Club d'Italia - A.C.I. è la Federazione che associa gli Automobile Club regolarmente costituiti. Della Federazione fanno inoltre parte gli Enti ed Associazioni volontariamente aderenti a termini delle disposizioni del presente Statuto. Esso rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, ferme restando le specifiche attribuzioni già devolute ad altri Enti.
L'A.C.I. rappresenta l'automobilismo italiano presso la Fédération Internationale de l'Automobile - F.I.A. e presso il CONI.
L'A.C.I. è Ente Pubblico non economico senza scopo di lucro ed ha sede in Roma.

ART. 2

La denominazione di Automobile Club, da sola, o accompagnata da attributi e qualifiche, è riservata all'A.C.I. ed agli A.C. Federati.
L'Automobile Club d'Italia è titolare del marchio A.C.I.

ART. 4

Per il conseguimento degli scopi di cui all'art. 1, l'A.C.I.:
a) studia i problemi automobilistici, formula proposte, dà pareri in tale materia su richiesta delle competenti Autorità ed opera affinché siano promossi e adottati provvedimenti idonei a favorire lo sviluppo dell'automobilismo;
b) presidia i molteplici versanti della mobilità, diffondendo una cultura dell'auto in linea con i principi della tutela ambientale e dello sviluppo sostenibile, della sicurezza e della valorizzazione del territorio;
c) nel quadro dell'assetto del territorio collabora con le Autorità e gli organismi competenti all'analisi, allo studio ed alla soluzione dei problemi relativi allo sviluppo ed alla organizzazione della mobilità delle persone e delle merci, nonché allo sviluppo ed al miglioramento della rete stradale, dell'attrezzatura segnaletica ed assistenziale, ai fini della regolarità e della sicurezza della circolazione;
d) promuove e favorisce lo sviluppo del turismo degli automobilisti interno ed internazionale, attuando tutte le provvidenze all'uopo necessarie;
e) promuove, incoraggia ed organizza le attività sportive automobilistiche, esercitando i poteri sportivi che gli provengono dalla Fédération Internationale de l'Automobile - F.I.A.; assiste ed associa gli sportivi automobilistici; è la Federazione sportiva nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dalla F.I.A. e componente del CONI;
f) promuove l'istruzione automobilistica e l'educazione dei conducenti di autoveicoli allo scopo di migliorare la sicurezza stradale;
g) attua le forme di assistenza tecnica, stradale, economica, legale, tributaria, assicurativa, ecc., dirette a facilitare l'uso degli autoveicoli;
h) svolge direttamente ed indirettamente ogni attività utile agli interessi generali dell'automobilismo, ivi compresa l'attività di mediazione anche mediante gestione del

procedimento di mediazione facoltativa ed obbligatoria finalizzata alla conciliazione delle controversie.

ART. 34

Gli A.C. menzionati nell'art. 1 sono Enti Pubblici non economici a base associativa senza scopo di lucro, e riuniscono nell'ambito della rispettiva circoscrizione le persone e gli Enti che, per ragioni di uso, di sport, di studio, di tecnica e di commercio, si occupano di automobilismo.
Essi assumono la denominazione di A.C. seguito dal nome della località ove hanno la propria sede ed utilizzano il marchio A.C.I. su autorizzazione dell'Automobile Club d'Italia.
Gli A.C. sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai propri soci lo Statuto e i Regolamenti emanati dall'ACI; perseguono le finalità di interesse generale automobilistico, esplicano, nelle rispettive circoscrizioni ed in armonia con le direttive dell'A.C.I., le attività indicate dall'art.4; attuano le particolari provvidenze ritenute vantaggiose per i soci, gestiscono i servizi che possono essere loro affidati dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province, dai Comuni o da altri Enti Pubblici, svolgono direttamente e indirettamente ogni altra attività utile agli interessi generali dell'automobilismo.
Gli A.C. svolgono inoltre servizi pubblici a carattere turistico-ricreativo nell'ambito delle norme regionali che li disciplinano.
La necessaria informazione all'utenza rispetto ai servizi erogati è assicurata dall'A.C. attraverso appositi sportelli per le relazioni con il pubblico, anche avvalendosi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico dell'A.C.I.

Tenuto conto dell'omogeneità degli scopi istituzionali, pur essendo Ente autonomo con propri Organi, un proprio patrimonio, un proprio bilancio e proprio personale, ogni AC è legato all'ACI dal vincolo federativo, che si estrinseca attraverso:

- la partecipazione del Presidente dell'AC all'Assemblea dell'ACI;
- la partecipazione del Presidente dell'AC in seno al Consiglio Generale ACI in rappresentanza degli AC della Regione;
- l'approvazione, da parte degli Organi dell'ACI, del bilancio preventivo, del conto consuntivo e del Regolamento elettorale;
- il potere dell'Ente federante di definire indirizzi ed obiettivi dell'attività dell'intera Federazione attraverso il piano triennale della performance di Federazione;
- le modalità di pianificazione delle attività dell'AC, che prevedono che il Comitato Esecutivo dell'ACI verifichi la coerenza dei programmi/obiettivi definiti annualmente dal Consiglio Direttivo dell'AC con gli indirizzi strategici della Federazione;

Sono Organi dell'AC: l'Assemblea dei Soci, il Presidente e il Consiglio Direttivo. Il controllo generale dell'Amministrazione è affidato ad un Collegio di Revisori dei Conti.

La struttura organizzativa dell'AC prevede, ai vertici dell'Amministrazione, la figura del Direttore / Responsabile dell'Ente.

Il Direttore / Responsabile assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa dell'AC, in coerenza con le disposizioni normative e con gli indirizzi ed i programmi definiti dagli Organi dell'ACI in qualità di Federazione degli stessi AC.

L'AC partecipa a livello regionale al Comitato Regionale, composto dai Presidenti degli Automobile Club della Regione Lombardia, che cura i rapporti con la stessa Regione ed ha competenza esclusiva per tutte le iniziative di valenza regionale in materia di sicurezza ed educazione stradale, mobilità, trasporto pubblico locale, turismo e sport automobilistico.

Al fine di assicurare la massima capillarità sul territorio dei servizi resi e venire incontro alle esigenze dell'utenza, l'Automobile Club offre assistenza ai propri Soci, e agli automobilisti in generale, attraverso la rete delle proprie delegazioni dirette e indirette (queste ultime sono studi di consulenza automobilistica disciplinate dalla L. 264/91, appositamente convenzionate con lo stesso AC, che erogano servizi di assistenza con utilizzo del marchio ACI sotto precise condizioni di impiego e funzionamento e secondo standard predefiniti).

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.

Il rapporto con le Società collegate è disciplinato dal Regolamento sulla Governance delle Società Collegate dell'Automobile Club, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente nella Delibera del 1986.

L'AC dispone di un proprio sito istituzionale *(www……...aci.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 / Responsabile dell'Ente, Maria Rosaria Trama, è il Responsabile della Trasparenza, Referente per l'accesso civico. Responsabile per l'anticorruzione è il consigliere Giovanni Baresi.

L'AC è articolato in strutture dirette e indirette costituite, al 31 dicembre 2013, da n.6 delegazioni, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza e la cui lista aggiornata è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (www.acicremona.it). Il rapporto tra Automobile Club e delegazioni e l'uso del marchio ACI e AC Cremona 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 2013 risulta affiliata all'Ente n.1 autoscuola attraverso contratto trilaterale, predisposto dall'ACI e sottoscritto da ACI, AC Cremona e Autoscuola.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

2.1. LA METODOLOGIA

I principi guida cui l'AC ha fatto costante riferimento nella predisposizione del PTPC, sia riguardo alla mappatura dei processi organizzativi, sia alla verifica dei sistemi di controllo esistenti, sia alla predisposizione di ulteriori meccanismi di verifica disincentivanti la corruzione, sia all'**analisi del livello di percezione** culturale del fenomeno della corruzione all'interno dell'Ente, sono stati: tensione alla riduzione della possibilità del verificarsi di casi di corruzione, incremento della capacità preventiva del fenomeno, individuazione di eventuali casi di corruzione e creazione di un contesto culturale complessivamente sfavorevole alla corruzione stessa.

Il PTPC dell' AC è redatto seguendo i criteri e le modalità dettate dal PNA e contiene le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, individuate alla luce delle indicazioni contenute nella legge. Il Piano verrà aggiornato annualmente e adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale.

In coerenza con le richiamate indicazioni primario obiettivo dell'Ente è stato quello di operare una preventiva mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività dell'Amministrazione.

La mappatura dei processi, imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione, ha avuto un approccio prevalentemente 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.

L'attività di analisi dei processi si è svolta con il diretto coinvolgimento dei ***process owner*** attraverso una prima serie di incontri informativi per illustrare le logiche e gli obiettivi che il Legislatore ha inteso perseguire con l'introduzione della disciplina dettata dalla L. 190/2012 e dai successivi interventi dell'ANAC.

Al fine di agevolare ed omogeneizzare gli output del processo di mappatura e di gestione del rischio sono stati elaborati dei modelli operativi informatizzati di rilevazione che hanno consentito una più agevole realizzazione e gestione del **catalogo dei rischi**.

Completata la prima fase di mappatura, sia pure a livello macro, dei processi funzionali, si è passati all'individuazione delle attività o delle fasi di processo ove maggiore potesse essere il rischio di corruzione al fine di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, che devono essere presidiate più di altre mediante l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o attraverso l'introduzione di nuove. Quanto precede muovendo dall'esame delle aree individuate dal PNA come obbligatorie.

Sempre avvalendosi delle schede predisposte per la rilevazione si è proceduto alla definizione del rischio specifico per ciascuna delle attività/fase di processo individuate ed alla successiva valutazione dello stesso. Detta valutazione è stata effettuata direttamente dal responsabile di processo avvalendosi della tabella di valutazione allegata al PNA.

L'Ente ha poi provveduto ad esplicitare le misure di prevenzione già approntate o di prossima attuazione precisando in tal caso i tempi di realizzazione, tenendo debitamente distinte quelle previste da una disposizione normativa da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, l'Amministrazione ritiene opportuno ottimizzare od introdurre per un miglior presidio del processo al fine di ridurre, fino ad annullare, il rischio di corruzione.

Il processo di definizione del Piano si è concluso con l'approvazione del PTPC da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente su proposta del Consigliere Baresi, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione per l'AC Cremona, giusta nomina avvenuta con Deliberazione del CD n.1 del 29 gennaio 2014.

La modalità utilizzata per la redazione del primo PTPC consente **l'avvio di un percorso** che assicura un aggiornamento del Piano fondato sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate.

Quanto precede contribuisce significativamente alla creazione di un approccio sistemico delle misure di prevenzione della corruzione che, a loro volta, innescano un virtuoso percorso di ulteriore radicalizzazione dei principi etici nell'attività quotidiana del personale e, quindi, nei gangli funzionali dell'Organizzazione per mezzo di un "iter continuum" piuttosto che attraverso la realizzazione di interventi spot che spesso risultano essere privi di coerenza e volti in via prioritaria al mero rispetto delle previsioni normative.

2.2. Attori interni ed esterni

Nella redazione del PTPC l'AC si è posto non solo il primario obiettivo delle finalità di anticorruzione per le quali lo strumento è stato pensato, ma ha colto l'occasione per intendere lo stesso quale importante mezzo per contribuire a raggiungere gli obiettivi strategici ed il miglioramento della prestazione nel rispetto della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Si è inteso rendere evidente la prioritaria funzione preventiva dell'apparato normativo che si realizza attraverso l'adozione ed il monitoraggio di misure che, nel conseguire l'obiettivo di riduzione del fenomeno corruttivo, presuppongono l'acquisizione diffusa da parte di tutti i componenti dell'Organizzazione del possesso delle conoscenze tecniche, giuridiche e normative necessarie per il miglior presidio delle posizioni funzionali e dei ruoli all'interno del sistema organizzativo dell'Ente.

La redazione del Piano ha infatti richiesto il preventivo studio e l'analisi dell'intera Organizzazione dell'Ente; tale attività non può essere considerata fine a se stessa ma è direttamente collegata alla pianificazione strategica ed alla gestione dei progetti e del cambiamento interno ed esterno.

Si è reso pertanto necessario il preventivo coinvolgimento dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni a tutti i livelli dell'Organizzazione le cui conoscenze e competenze costituiscono imprescindibile presupposto per la costruzione di un **sistema di prevenzione** fondato sulle concrete esigenze dell'Organizzazione e non solo sul rispetto meramente formale della norma.

Proprio questo ultimo aspetto fa si che il Piano possa rappresentare una opportunità per ampliare il consenso presso l'opinione pubblica attraverso l'adozione di strumenti che

realmente e concretamente abbiano effetti sulle attività che vedono i cittadini quali diretti destinatari .

E' per questo che l'AC ha cercato sin dalla prima stesura del Piano di coinvolgere, come richiamato nella descrizione del processo di definizione del PTPC, soggetti interni ed esterni all'Organizzazione, avviando in tal modo un processo virtuoso che possa nel futuro valutare la possibilità di rendere partecipi ulteriori categorie di soggetti.

Attori interni coinvolti nella redazione del PTPC

La disciplina dettata dalla L. 190/2012 e le indicazioni formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA individuano in maniera puntuale responsabilità e ruoli dei soggetti interni all'Ente nella redazione del PTPC e, soprattutto nella **gestione del rischio**.

L' AC ha reso evidente, sin dal primo approccio alla gestione delle problematiche connesse al fenomeno dell'anticorruzione, la necessità di un coinvolgimento di tutti i Responsabili di processo, in relazione al ruolo rivestito nell'attuazione delle strategie aziendali e delle politiche di sviluppo dell'Ente.

In tal modo si è inteso, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, costruire un sistema organico che tenga conto delle effettive esigenze di intervento rilevate direttamente da chi possiede piena conoscenza dei processi di riferimento.

Attori esterni coinvolti nella redazione del PTPC

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 consentire l'emersione di fenomeni di cattiva amministrazione.

Al fine di raggiungere tale obiettivo l'AC ha sostenuto iniziative di apertura ed ascolto nei confronti della società civile, avviando una interazione tra i cittadini e l'Automobile Club.

Si riportano, di seguito alcuni possibili esempi di coinvolgimento:

- interazione tra i cittadini e gli addetti URP che consente un ascolto diretto ed un successivo feedback tempestivo per un periodico riallineamento delle iniziative assunte;
- la predisposizione di un sistema di gestione dei reclami che pervengono all'Ente sia attraverso canali diretti (email, PEC, telefono, fax, posta ordinaria), che indirettamente da parte degli Uffici dell'ACI (InfoSoci, Infobollo, URP dell'Ufficio Territoriale del PRA, ecc.);
- lo svolgimento di indagini di customer satisfaction condotte attraverso il sito internet dell'Ente;
- la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i riferimenti telefonici ed email del Direttore / Responsabile (Responsabile della Trasparenza e dell'Accesso Civico) e del Personale con evidenza dei ruoli e delle rispettive responsabilità.

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

3. GESTIONE DEL RISCHIO

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'AC fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.
Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino **eventi non etici, non integri** o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.
Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano l' AC si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.
In via preliminare si ritiene di dover individuare i diversi soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio (mappatura processi, valutazione del rischio per ciascun processo e trattamento del rischio) ed i relativi livelli di competenza e responsabilità:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione (solo ove l'AC ritenga funzionale prevederne l'individuazione);
- Dipendenti dell'Amministrazione;
- Organismo Indipendente di Valutazione della Federazione;
- Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Nel dettaglio si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di gestione del rischio fermo restando l'obbligo, posto in capo a tutti i dipendenti dell'Ente, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito, di rispettare le misure contenute nel presente Piano:

Presidente:
- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- valuta la proposta di PTPC elaborata dal Responsabile della prevenzione, la adotta e la sottopone al Consiglio Direttivo per la formalizzazione, 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 della Prevenzione della corruzione:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica l'efficace attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'Organizzazione;
- verifica il rispetto dei criteri di rotazione degli incarichi con particolare riguardo agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- **risponde** sul piano disciplinare, oltre che per il 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.

Dipendenti:

- **partecipano** al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D;

L'Organismo Indipendente di Valutazione della Federazione

- 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;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- 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.;
- segnalano le situazioni di illecito.

La gestione del rischio nel PTPC ha seguito l'iter stabilito nel PNA e pertanto si è articolata nelle tre seguenti fasi ivi previste:

- mappatura dei processi,
- individuazione e valutazione del rischio per ciascuna attività / fase di processo ,
- trattamento del rischio.

3.1 Mappatura dei processi

Tenuto conto della necessità di definire il PTPC nel rispetto dei termini normativamente fissati, l'attività di mappatura si è prioritariamente indirizzata all'**esame dei processi** in cui più evidente fosse il rischio di corruzione, tenuto anche conto dell'individuazione normativa delle aree di rischio obbligatorie.

Il processo seguito ha consentito di poter effettuare una immediata individuazione, valutazione e monitoraggio delle aree a rischio normativamente definite nonché di quelle ulteriori, specifiche per l'Ente il cui impatto è risultato essere più diretto rispetto alle linee strategiche e, di conseguenza, prioritario nella lotta alla corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è quello di individuare i processi in cui si articola l'attività delle singole aree funzionali in relazione alle competenze alle stesse assegnate. Il concetto di processo va inteso in senso più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo, quale serie logico sequenziale di attività svolte da una o più strutture finalizzate alla realizzazione di **un risultato definito e misurabile** (il prodotto/servizio interno o esterno) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'Organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente, anche in questo caso, interno o esterno).
Quale output dell'analisi è prevista la redazione di un modello di gestione dei rischi avuto riguardo ai processi o alle fasi di processo in cui si è rilevata la sussistenza del rischio di corruzione.

3.2 Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata dal presente PTPC è quella del CRSA (Control Risk Self Assessment).

L'attività ha riguardato ciascun processo o fase di processo oggetto di rilevazione ed ha avuto 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 dell'evento rischioso.

La scheda utilizzata per la mappatura del rischio ha consentito di procedere ad una autovalutazione delle attività e dei procedimenti individuati soggetti a rischio corruzione.

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività / fase di processo un elenco di eventi rischiosi;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta di più rischi allo stesso evento.

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

In sede di **identificazione** l'attenzione è stata posta in via primaria nel pervenire ad una descrizione dell'evento rischioso caratterizzata da un elevato livello di dettaglio e da una definizione puntuale del singolo rischio in modo da rendere evidente ed univoca l'identificabilità dello stesso nonché della relativa misura di prevenzione.

Tale attività si è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione e si è avvalsa del bagaglio esperienziale dei funzionari quotidianamente impegnati nello svolgimento delle attività rilevate.

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

Appare di tutta evidenza come l'estrema dinamicità dei processi produttivi che devono costantemente adeguarsi alle mutate esigenze degli interlocutori ed ai conseguenti riallineamenti dei sistemi organizzativi, comporti la necessità di avviare un virtuoso percorso di monitoraggio continuo che ciclicamente consenta la valutazione e la gestione di nuovi rischi che dovessero sopravvenire.

La fase immediatamente successiva di **analisi** è consistita nell'attribuzione 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.

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 stato 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 effettuata con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione ha riguardato prevalentemente la gestione dei rischi ove sia prevista l'adozione di misure di prevenzione ulteriori o trasversali.

Ai fini della ponderazione per la priorità di trattamento, si è tenuto altresì conto dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura anche in relazione all'incidenza del rischio in riferimento agli obiettivi dell'Ente.

In particolare il PTPC attribuisce significativo rilievo alla puntuale applicazione delle misure trasversali connesse all'attuazione della disciplina normativa dettata dalle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza, avuto particolare riguardo alle previsioni fissate dal d.lgs. 33/ 2013, nella convinzione del ruolo rilevante svolto dalla trasparenza per contrastare il fenomeno della corruzione.

3.3. Trattamento del rischio

Il processo finalizzato alla redazione del PTPC si è poi sviluppato nell'analisi delle iniziative atte a modificare il rischio ovvero con l'individuazione, valutazione e applicazione delle misure già in atto o che verranno predisposte per neutralizzare o ridurre i rischi da trattare.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune ***tradizioni organizzative*** che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

In tal senso assume rilievo l'impegno assunto dall'Ente, su più versanti, a predisporre entro ambiti temporali definiti, la redazione di atti regolamentari interni che, in aggiunta alle previsioni normative, introducono univoci ed inderogabili riferimenti comportamentali e procedurali per dare un senso di estrema concretezza alla lotta al fenomeno corruttivo.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Elevati rischi di corruzione si rinvengono nei seguenti settori:

- affidamento di lavori, servizi e forniture - i vantaggi per il corruttore possono derivare dal ricorso a procedure ristrette e ad affidamenti diretti, dai subappalti, dalla mancata osservanza degli obblighi in materia di qualificazione delle imprese, dall'uso distorto delle varianti in corso d'opera al fine di far lievitare i costi e così via.

  Gli sforzi compiuti dal legislatore non hanno del tutto risolto i nodi critici legati al rapporto tra configurazione delle regole e rischi di corruzione. In particolare tra i rimedi precauzionali che più si adattano a prevenire la corruzione nel settore dei contratti pubblici emergono la trasparenza e la rotazione degli incarichi, quest'ultima riferita in special modo ai **responsabili unici del procedimento- RUP** .

  I sistemi di rotazione del personale, tuttavia, non sono esenti da critiche. Sebbene questi nascano dall'esigenza di spezzare la relazione duratura tra corruttore e corrotto, il sacrificio dell'expertise e della professionalità dei funzionari che ne deriva deve essere bilanciato da alcune cautele di natura procedurale in modo che le competenze specifiche dei funzionari non si disperdano.

  L'Ente ha adottato, con Determinazione n.6 del Direttore del 31.12.2010, un **Manuale delle Procedure Negoziali** che, nel dettare la disciplina esecutiva ed attuativa, relativa alle procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale connessa all'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori e altri contratti passivi e attivi, riduce il margine di discrezionalità dell'attività mediante la standardizzazione del processo;

- concorsi e progressioni di carriera – anche in questo settore, dove il rischio di corruzione è sempre in agguato, la prevenzione appare il rimedio più opportuno, oltre che sicuramente più efficace per ridurre/azzerare il rischio di corruzione.

  Anche per tale fattispecie le disposizioni normative di dettaglio hanno invero lasciato ambiti di discrezionalità relativi alla possibilità dell'inserimento nel bando di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti, della formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti, della mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata, della pubblicazione del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto, della nomina pilotata dei componenti della commissione ecc..

  In relazione a quanto precede l'Ente intende prevenire la realizzazione di eventi rischiosi attraverso l'adozione entro la vigenza del piano di uno specifico **Regolamento di accesso al pubblico impiego** che riduca i rischi connessi all'utilizzo distorto delle procedure concorsuali.

- provvedimenti attributivi di vantaggi economici – anche questo settore evidenzia possibili forme di corruzione legate alla corresponsione di benefici economici a persone o enti secondo modalità non predeterminate.

  Idoneo strumento di prevenzione è rappresentato non solo dalla pubblicazione sul sito dell'Ente di quanto prescritto dalla recente normativa – D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – ma anche dall'adozione di un Regolamento interno idoneo a ridurre la discrezionalità ancorata all'erogazione dei benefici.

- convenzioni, vendita dati, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazioni di eventi – l'AC promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali con Amministrazioni Centrali e Locali e con altri Enti ed Organismi pubblici e privati in relazione agli ambiti di attività di rispettiva competenza.

  La gestione concordata delle attività di comune interesse summenzionate potrebbe essere esposta a rischio di corruzione in assenza di criteri predeterminati finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità dell'operatore pubblico.

  L'AC intende realizzare entro la vigenza del piano un Regolamento interno di disciplina, in cui vengono formalizzati i criteri di riferimento ed i relativi processi attuativi per la stipula di convenzioni, accordi e partnership commerciali con altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti di diritto privato, al fine di prevenire possibili situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, potrebbero insorgere situazioni di **abuso** da parte di un soggetto pubblico del **potere** a lui affidato tendenti ad ottenere vantaggi privati a danno del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

Al fine di fornire un quadro sinottico degli esiti del processo di gestione del rischio di corruzione attuato con la redazione del presente Piano si riporta di seguito il catalogo dei processi mappati in cui è emersa la presenza di fasi / attività a rischio di corruzione nonché quello dei rischi individuati.

I prospetti di seguito riportati sono da intendersi quale mero supporto agli AC nell'attività di mappatura dei processi, nell'individuazione delle aree a rischio di corruzione e delle connesse misure di prevenzione. Ciascun Automobile Club avrà cura di valutare la coerenza di quanto individuato con la specificità del proprio contesto organizzativo adottando ogni eventuale modifica / integrazione utile a dar conto in maniera esaustiva delle attività di propria competenza.

Si evidenzia inoltre che i "tempi di attuazione"delle misure di prevenzione ulteriori sono formulati a titolo meramente indicativo ferma restando la possibilità per ciascun AC di individuare, in via autonoma, termini alternativi purchè entro il triennio di vigenza del piano (31 dicembre 2016).

AUTOMOBILE CLUB DI CREMONA

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	Predispone 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
		A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI
		A.114	Trasmissione a delegato password
P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	**A.109**	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
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.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	**A.058**	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
		A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
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.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	**A.024**	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC
P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	**A.022**	Con o senza pagamento quota annuale
		A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione
P.015	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	**A.077**	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.
P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	**A.080**	Realizzazione degli eventi
P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	**A.077**	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti
P.018	Pianificazione delle attività	**A.083**	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo
		A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC
		A.009	Approvazione Consiglio Direttivo
		A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
		A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
P.019	Gestione ciclo della performance	**A.011**	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
		A.018	Calcolo quota incentivante
P.020	Procedure concorsuali	**A.021**	Comunicazione 34 bis
		A.015	Avviso mobilità
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.39	Esame domande
		A.059	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	**A.094**	Richiesta al centro per l'impiego

	centri 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
		A.060	Inserimento dati in procedura
		A.031	Definizione graduatoria
P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	**A.039**	Esame documentazione
		A.031	Definizione graduatoria
		A.061	Inserimento destinatari
P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	**A.072**	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
P.033	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	**A.071**	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara

P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	**A.071**	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.035	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.	**A.030**	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.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	**A.036**	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria
P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	**A.13**	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.
P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	**A.036**	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito
P.039	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	**A.064**	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre
P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	**A.065**	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione
P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	**A.063**	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione
P.042	Subappalto	**A.129**	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.043	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	**A.103**	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.
P.044	Erogazione contributi vari	**A.076**	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione
P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	**A.0132**	Inventariazione
		A.089	Revisione periodica degli inventari
		A.007	Annotazione registro degli inventari
		A.041	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza
		A.042	Gestione merci magazzino
P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	**A.045**	Gestione email pervenute
P.047	Ricevimento documentazione di Gara	**A.006**	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
P.048	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)	**A.107**	Smistamento, apertura buste e incasellamento
		A.107	
P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	**A.118**	Valori all'Incasso
P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	**A.001**	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollazione assegnazione e imbustamento

P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	**A.108**	Smistamento, Valutazione, Registrazione
P.052	Conduzione Automobili di Servizio	**A.104**	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
P.053	Conduzione Automobili di Servizio	**A.116**	Utilizzo dell'autovettura
P.054	Acquisti apparati e dispositivi	**A.004**	Acquisto
		A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato
P.055	Telefonia fissa	**A.038**	Pagamento fatture fornitori di telefonia
P.056	Telefonia mobile	**A.012**	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture fornitore
P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	**A.012**	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture
P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	**A.111**	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
		A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea
		A.078	Raccolta determinazioni del Direttore / Responsabile numerata e vidimata
		A.134	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		A.086	Registro degli inventari
		A.086	Registro dei beni immobili
		A.087	Repertorio dei contratti
P.059	Gestione dei reclami	**A.003**	Acquisizione del reclamo
		A.044	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.
		A.049	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
P.060	Ciclo passivo	**A.024**	convalida anagrafica fornitore
		A.026	Convalida determina/impegno di spesa
		A.123	Verifica regolarità del DURC
		A.124	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48*bis* D.L. 3/10/2006 n. 262)
		A.027	Convalida ordini di contabilizzazione
		A.025	Convalida contratto/ordine d'acquisto
		A.025	
		A.085	Registrazione fatture passive
P.061	Ciclo attivo	**A.024**	Convalida anagrafica cliente
		A.050	Gestione Ordini di Vendita
		A.037	Emissione fatture
		A.102	Riconciliazione incasso clienti
		A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
P.062	Finanza	**A.038**	Pagamenti fornitori
		A.019	Compensazioni finanziarie
		A.046	Gestione RID
		A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali
P.063	Gestione adempimenti fiscali	**A.084**	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.068	Liquidazione e versamento imposte
		A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
P.064	Fondo cassa e spese economali	**A.117**	Validazioni spese economali
		A.054	Giustificativi spese economali
		A.038	Pagamento spese economali
		A.055	Incasso e riversamento valori
P.065	Attestazioni distanze chilometriche	**A.017**	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	**A.105**	Rilascio documento internazionale
P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	**A.051**	Gestione precontenzioso e contenzioso
		A.048	Gestione esenzioni PH
		A.053	Gestione sospensioni concessionari

		A.133	Gestione servizi esenti
		A.047	Gestione rimborsi
P.068	Pratiche automobilistiche	**A.002**	Accettazione pagamento
		A.066	Lavorazione della pratica
		A.088	Restituzione dei documenti
P.069	Pagamento tasse automobilistiche	**A.002**	Accettazione pagamento
P.070	Rilascio permessi di organizzazione	**A.110**	Sponsorizzazioni
		A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive

AUTOMOBILE CLUB DI CREMONA

CATALOGO EVENTUALI RISCHI

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.001	Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta	**P.010**	**A.058**	**Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico**
		P.024	**A.056**	**Amministrazione del personale**
		P.030	**A.039**	
		P.030	**A.096**	
		P.030	**A.060**	
		P.030	**A.031**	
		P.031	**A.039**	
		P.031	**A.031**	
R.002	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.	**P.042**	**A.129**	**Attività contrattuale e patrimonio**
R.003	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**	**Servizi al pubblico**
		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**	

	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.048	A.107	Affari Generali
		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	
		P.058	A.086	
		P.058	A.087	
	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	
		P.022	A.113	
	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/richiesta 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	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
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	

		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	Amministrazione e contabilità
R.056	Omessa segnalazione	P.059	A.049	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.057	omissione OdV per prestazioni rese	P.061	A.050	Amministrazione e contabilità
R.058	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	P.062	A.038	
R.059	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	P.060	A.124	
R.060	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	P.008	A.127	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	P.024	A.038	Amministrazione del personale
	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	
R.061	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	P.060	A.123	Amministrazione e contabilità
R.062	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	Attività contrattuale e patrimonio
R.063	Possibile indebita assegnazione	P.056	A.012	Affari Generali
		P.057	A.012	
R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	P.054	A.004	
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	
		P.027	A.120	
		P.027	A.106	
		P.027	A.033	
		P.028	A.120	
		P.028	A.106	
R.067	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	
R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	P.067	A.048	Servizio al pubblico
		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 Coordinamento Strategico**
R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	**P.008**	**A.023**	
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**

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell' AC.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono :

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di **valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2014 – 2016 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti *generale*, prevede una formazione massiva, destinata a tutto il personale esclusi il Responsabile della prevenzione, i referenti (ove individuati), i componenti gli organismi di controllo.

In questa fase, oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Direttore / Responsabile dell'Ente, quale Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un **corretto comportamento professionale**.

Il Direttore / Responsabile, almeno due volte l'anno, provvederà a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla **normativa sull'etica e la legalità**

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'AC attiva con cadenza annuale una sessione formativa per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, nel corso del biennio 2014/2015 saranno avviate specifiche sessioni formative di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'AC dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul PTPC nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro novanta giorni dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'AC nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'AC che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell' AC , impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L' AC si impegna a modificare, con effetto immediato dall'adozione del presente Piano gli *schemi tipo* di incarico, contratto o bando inserendo la condizione vincolante del rispetto da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, nonché dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere, delle previsioni dettate dal Codice di comportamento. Viene inoltre prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

5.1 CODICE ETICO

L'AC ha sempre posto particolare attenzione ai valori fondanti dell'Organizzazione quale primario ed univoco riferimento della propria azione e delle linee di pianificazione e sviluppo delle politiche del personale.

In ottica di ulteriore sviluppo dell'impegno interno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti del personale nonché degli Organi e dei soggetti esterni che dovessero a qualsiasi titolo interagire con l'Ente, l'AC, entro il triennio del presente piano, procederà alla stesura di un Codice etico.

La redazione del predetto documento consentirà di formalizzare, rendendoli vincolanti per tutti gli attori, i principi etici cui si ispira l'azione dell'Ente.

5.2. WHISTLEBLOWING - Obbligo di denuncia e diritto di segnalazione

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "res publica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

In relazione a quanto precede l'AC attiverà entro il 31 dicembre 2015 un canale di comunicazione specifico nel rispetto della ratio normativa volta ad evitare che un dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli; in tal modo sarà garantito l'univoco e diretto dialogo tra il whistleblower ed il Responsabile dell'UPD e protetta l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.

Nel rispetto delle indicazioni del PNA la tutela dell'anonimato prevista non si risolve nell'accettazione di segnalazione anonima; i sistemi di tutela e garanzia saranno infatti introdotti dall' AC nei casi di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando, ovviamente che sarà cura del Responsabile dell'UPD prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e particolareggiate tanto da far emergere fatti e situazioni univocamente riconducibili a contesti temporali, logistici ed organizzativi determinati.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La tutela del whistleblower ha trovato specifica disciplina, anche in sede di Codice di comportamento, nella primaria convinzione della funzione sociale delle segnalazioni quale contributo prezioso al riconoscimento precoce dei comportamenti corrotti.

Il Codice ricorda ai collaboratori dell' AC il cosiddetto "obbligo di denuncia" previsto dal Codice Penale (art. 361, Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale), che impone sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Codice, inoltre, nello specifico prevede:

- forme di tutela dell'anonimato del whistleblower;
- il divieto di discriminazione del whistleblower;
- la sottrazione del diritto di accesso alla segnalazione.

L'AC ha ritenuto di non dover predeterminare una lista tassativa di fattispecie che possono costituire l'oggetto del whistleblowing nel presupposto che, funzione primaria della segnalazione, sia quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti la più ampia gamma di possibili rischi di illecito o di negligenze comportamentali di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività professionale: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo.

6. ALTRE INIZIATIVE

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

6.1 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 si sono più volte espressi Organismi internazionali e recentemente anche il Legislatore Italiano con la disciplina introdotta dall'art. 1 della L. 190/2012.

In coerenza con le predette disposizioni normative l'AC si impegna all'adozione di politiche di rotazione del personale. 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 contemperato 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.

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.

6.2 PREVENZIONE DEL FENOMENTO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Con l'introduzione della disciplina dettata dall'art.1 c. 42 e 43 della L. 190/2012 il Legislatore ha affrontato la gestione del rischio di situazioni di corruzione connesse allo svolgimento di attività da parte di un dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Nella sostanza l'intervento normativo si risolve nella limitazione della libertà negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, indipendentemente dalla causa della cessazione.

Al fine di dare attuazione alle previsioni dettate dalla richiamata disposizione normativa:

- il Direttore / Responsabile dispone con effetto immediato dall'adozione del presente Piano, 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

  Il predetto Direttore / Responsabile dispone inoltre, sempre con effetto dall'adozione del presente Piano, la sottoscrizione da parte dei dipendenti, all'atto della cessazione del rapporto di pubblico impiego, di una dichiarazione attestante il rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale.

- Il Direttore / Responsabile assicura con effetto immediato dall'adozione del presente Piano, l'inclusione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AC nei confronti del soggetto partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento.

6.3 PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI

Tra l'introduzione di misure di carattere soggettivo di prevenzione della corruzione assumono particolare rilievo le previsioni volte a creare una tutela anticipata al momento dell' individuazione degli organi deputati ad assumere decisioni.

Si fa riferimento alla disciplina di cui all'art. 1 c. 46 della L. 190/2012, che ha introdotto l'art. 35 bis nel D. Lgs. 165 / 2001, in cui si pongono condizioni ostative alla partecipazione a Commissioni di concorso o di gara per tutti coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

Appare di tutta evidenza il rilievo annesso a tale disciplina, in quanto il mancato rispetto delle predette previsioni comporta la nullità dell'incarico e l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

In relazione a quanto precede in tutti i casi in cui debbano essere avviate procedure di accesso o selettive che richiedano la nomina di una Commissione Esaminatrice l'AC è tenuto ad acquisire dai soggetti individuati quali Componenti o Segretari di Commissione, prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 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 secondo del Codice Penale.

L'AC provvede, inoltre, ad acquisire 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.

6.4 PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 1 c. 49 della L. 190/2012, il D. lgs 39/2013 è intervenuto nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione, nonché nella prevenzione dei conflitti di interessi adottando principi e criteri direttivi in materia di attribuzione di incarichi.

Il conferimento di più incarichi in capo al medesimo soggetto, o lo svolgimento di alcune specifiche funzioni, può determinare una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale aumentando il rischio che l'attività amministrativa possa essere prioritariamente indirizzata per fini privati; analogamente, il buon andamento dell'azione amministrativa, può essere compromesso dallo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, che possono realizzare situazioni di conflitto di interesse.

In relazione a quanto precede il Direttore / Responsabile è tenuto a valutare 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'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 il dipendente non è soggetto al regime delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi indicati al c. 6 lettere a) – f bis) della predetta disposizione normativa.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità il Direttore / Responsabile provvede, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, all'acquisizione da parte del soggetto interessato della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200. La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui ai capi III e IV del D. Lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità il Direttore / Responsabile provvede, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico e con cadenza annuale nel corso dello svolgimento dello stesso, all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200, di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. 39/2013 pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

6.5. PATTI DI INTEGRITA'

Lo strumento dei patti di integrità, sviluppato dall'Organizzazione no profit Trasparency fissa l'inserimento da parte delle stazioni appaltanti, di una serie di condizioni ulteriori rispetto a quelle normativamente previste finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare l'adozione di comportamenti eticamente corretti da parte di tutti i concorrenti.

L'inserimento di tali clausole contrattuali nell'ambito dei bandi di gara per lo svolgimento di servizi diviene vincolante per la partecipazione alla gara, infatti, l'accettazione della condizione si configura come presupposto necessario di ammissione alla gara di appalto.

L'AC, quale amministrazione particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, procederà, entro la vigenza del piano, alla predisposizione di un patto di integrità che sarà inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate darà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

6.6 MODALITA' DI COMUNICAZIONE

L'approccio sistemico alla lotta alla corruzione trova conferma anche nella particolare attenzione posta alla diffusione del PTPC.

A tal fine, oltre all'invio telematico del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica – sezione Anticorruzione attraverso il sistema integrato "PERLA PA" allegando il link al PTPC ed al relativo documento di approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico, l'AC procederà alla pubblicazione del Piano e degli aggiornamenti sul sito istituzionale dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

Il primario obiettivo di riduzione del livello di rischio della corruzione postula la massima attenzione nell'attività di monitoraggio sull'implementazione delle misure che l'amministrazione adotta al fine di verificare in sede di feedback l'efficacia delle stesse in termini di lotta al fenomeno corruttivo.

L'analisi del sistema di controllo interno in relazione al rischio consente infatti di identificare il rischio residuale, quel rischio che, allo stato delle cose, non è mitigato adeguatamente in quanto la struttura dei controlli non era definita in modo tale da intercettare il rischio o non consentiva di gestirlo in maniera efficace.

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

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

***

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente PTPC costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 1 c. 14 L. 190/2012 come recepite dall'art. 18 del Codice di comportamento per il personale dell'AC.

8. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

La pianificazione delle attività dell'Ente si articola e sviluppa attraverso un uso coordinato degli strumenti di programmazione normativamente previsti al fin di rendere concreto un approccio sistemico che assicuri coerenza complessiva all'azione dell'Ente garantendo il miglior conseguimento degli obiettivi strategici.

In tal senso le iniziative introdotte dal presente Piano con particolare riguardo alle misure di prevenzione del rischio costituiscono uno degli elementi di un concetto di ciclo integrato delle performance di Federazione che interessa gli ambiti relativi a performance, trasparenza ed integrità.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance organizzativa definiti nel piano delle performance di Ente, il sistema incrociato di controlli, previsto dalle misure di prevenzione stabilite nel presente Piano, costituisce strumento di miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi resi, che assume rilievo primario tra gli obiettivi strategici

dell'Ente, unitamente alla costante attenzione e sviluppo delle relazioni con gli interlocutori esterni al fine di contribuire al miglioramento continuo dell'immagine dell'Ente quale soggetto pubblico attento alle esigenze degli stakholder in termini di qualità del servizio, rendicontazione sociale delle attività e adozione delle misure di prevenzione.

9. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene aggiornato con cadenza annuale nel rispetto dell'iter procedurale seguito per l'adozione del presente Piano; in tale sede si tiene conto della sopravvenienza di disposizioni normative che introducano nuovi adempimenti o che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione, di nuovi indirizzi dell'A.N.A.C. o dell'emersione di rischi non rilevati in sede di redazione del Piano.