

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015- 2017**



Automobile Club d'Italia





AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

(Redatto ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190

approvato dal Consiglio Generale con deliberazione del 29 gennaio 2015)



INDICE

I SEZIONE - PARTE GENERALE

1. PREMESSA

- 1.1. PNA, PTPC e PTTI – Strategie di prevenzione
- 1.2. L'Automobile Club d'Italia

II SEZIONE - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PTPC

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

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

- 3.1. Mappatura dei processi
- 3.2. Valutazione del rischio
- 3.3. Il Rischio – Aree e Trattamento

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

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

5. CODICE DI COMPORTAMENTO PERSONALE ACI

- 5.1. Codice etico ACI e Comitato etico
- 5.2. Il WHISTLEBLOWING

6. ALTRE INIZIATIVE

- 6.1. Rotazione del personale
- 6.2. Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività 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 dirigenziali
- 6.5. Patti d'Integrità'
- 6.6. Forme di consultazione

7. MONITORAGGIO DEL PTPC E SANZIONI

- 7.1. Monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa
- 7.2. Sanzioni



III SEZIONE - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. IL PROGRAMMA

- 8.1 Le principali novità
- 8.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
- 8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 8.4 I collegamenti con il Piano della Performance
- 8.5 Coinvolgimento degli stakeholder e risultati
- 8.6 Giornata della Trasparenza
- 8.7 Altre iniziative di comunicazione e diffusione dei contenuti del Programma
- 8.8 Processo di attuazione del Programma
- 8.9 Misure di monitoraggio e di vigilanza
- 8.10 Requisiti di forma
- 8.11 Monitoraggio interno dell'OIV
- 8.12 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
- 8.13 Dati ulteriori

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

10. AGGIORNAMENTO DEL PTPC

ALLEGATI:

- 1. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO CON LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE ACI
- 2. PATTO DI INTEGRITA'
- 3. ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

A.N.A.C.	Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la trasparenza e la valutazione delle pubbliche amministrazioni.
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
C.I.V.I.T.	Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
O.I.V.	Organismo Indipendente di Valutazione della performance
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.P.	Piano della Performance
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Responsabile	Responsabile della prevenzione della corruzione



*Dobbiamo diventare il
cambiamento che vogliamo vedere.
Mahatma Gandhi*

I SEZIONE - PARTE GENERALE

1. PREMESSA

“Corruzione” proviene dal latino “cum rumpere”, rompere insieme, quindi rompere una regola insieme a qualcuno. Dunque in altri termini si potrebbe dire che si intende porre in essere un comportamento illegale? Per avere chiara la risposta a questa domanda, soprattutto pensando alla Pubblica Amministrazione, è utile soffermarsi sulla differenza tra illegittimità e illegalità dell’agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l’esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o ulteriore o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Sempre da un punto di vista concettuale lo studioso Robert KILTGAARD dell’Università della California 1988 definiva il termine con una formula:

- **Corruzione** = Monopolio - Discrezionalità - Accountability

Il legame tra corruzione amministrativa e corruzione penale è ben esplicitato anche in una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Circolare DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Servizio Studi e consulenza trattamento del personale) dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Per **Trasparenzy** - primaria Associazione Internazionale no profit contro la corruzione - “ la corruzione avvelena la Società, distrugge la fiducia, erode la possibilità di sviluppo, accresce la povertà distraendo le risorse disponibili, causa distorsioni ed ineguaglianze” .

Queste conseguenze del fenomeno corruttivo unite al bisogno di contenere il fenomeno della commistione illegale, nella Funzione Pubblica, fra interessi pubblici e privati hanno guidato il legislatore nel lungo percorso parlamentare che ha portato alla promulgazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. “legge anticorruzione”).

Nel dettaglio, la disciplina introdotta dalla L. n 190/2012 rappresenta la risposta sistemica di carattere normativo alle seguenti esigenze:

- la necessità di tenere fede agli impegni assunti in sede sovranazionale;
- la volontà di trasferire l’attenzione più sulla fase preventiva della lotta contro la corruzione che su quella repressiva;
- la consapevolezza di poter giungere, con questa azione, ad un vero miglioramento della produttività e dell’efficienza degli apparati pubblici.



Le situazioni che assumono rilievo ai fini dell'applicazione delle previsioni dettate in materia di anticorruzione sono:

- l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;
- i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite.

Al fine di fronteggiare il fenomeno a livello sovranazionale, in seno al Consiglio d'Europa è stato costituito un gruppo di lavoro detto **GRECO** (Groupe d'Etats contre la Corruption/Group of States against Corruption), per aiutare gli Stati membri a lottare contro la corruzione ed assicurare che questi rispettino le norme del Consiglio d'Europa sul contrasto al fenomeno.

Tale controllo viene realizzato attraverso un meccanismo di valutazione reciproca tra gli stati che fanno parte del GRECO che si concretizza in un processo dinamico di valutazione, condotto da pari e cioè da alcuni esperti degli stessi Stati membri, sulla base degli elementi raccolti dalla compilazione di questionari, dai colloqui effettuati nel corso di visite, oltre che dai commenti e dalle osservazioni fornite dallo Stato valutato.

Attraverso le valutazioni, che nel GRECO hanno di volta in volta ad oggetto diversi aspetti dei fenomeni corruttivi, si identificano le lacune nella politica di lotta alla corruzione del Paese valutato e si stimolano gli Stati a realizzare riforme legislative, istituzionali ed anche di prassi che meglio aderiscano al dettato ed allo spirito della Convenzione; l'apporto agli stati viene reso anche attraverso la messa a disposizione di una piattaforma per la condivisione delle **migliori strategie** per la prevenzione e l'individuazione della corruzione.

Con la pubblicazione del primo rapporto di valutazione si è evidenziato che, nonostante il forte impegno dell'autorità giudiziaria, la corruzione in Italia è avvertita come un fenomeno endemico di tipo diffuso, che coinvolge non soltanto numerose aree del territorio nazionale ma interessa trasversalmente i nodi vitali dell'intero sistema economico (es. pianificazione urbanistica, edilizia, appalti, sanità).

La corruzione rappresenta una minaccia per la stabilità e la sicurezza della società civile in quanto consente alla criminalità organizzata di influenzare, con proprio diretto vantaggio economico, l'azione pubblica compromettendo il regolare esprimersi della funzione amministrativa e sottraendo risorse economiche alla generalità dei cittadini.

Al perseguimento della legalità la legge anticorruzione accompagna come elemento di base anche quello dell'etica. Il termine etica, dal greco *ethos* ossia comportamento, indica lo studio dei comportamenti umani, finalizzato a distinguere i comportamenti corretti, giusti, da quelli criminali, immorali.

All'**etica pubblica** si richiamano termini come spirito di servizio, il sentirsi servitori dello Stato e l'idea che ogni atto amministrativo ed ogni comportamento della P.A. debba essere finalizzato a perseguire l'interesse pubblico.

Da qui il nesso tra etica pubblica (perseguimento del fine pubblico), conflitto di interessi (interesse personale in possibile conflitto con l'interesse pubblico) e corruzione (come degenerazione del conflitto di interessi); coerentemente, obiettivo della disciplina normativa, è incidere in maniera preventiva sui comportamenti ed i fattori che favoriscono la diffusione del fenomeno garantendo l'integrità morale dei funzionari pubblici e rafforzando i principi della trasparenza e dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.



A fronte di un fenomeno corruttivo che aggredisce su più versanti il mondo civile la Legge n. 190/2012 risponde in maniera articolata e sistemica con l'introduzione di una serie di interventi, a diversi livelli, riferiti sia alla tipologia delle iniziative adottate, sia ai soggetti coinvolti che, infine, alla diversità delle misure attuative connesse alle specifiche esigenze degli ambiti di riferimento.

Molteplici sono i soggetti che sinergicamente sono chiamati dalla norma a svolgere un ruolo di rilievo nella strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale; occorre, in via preliminare, richiamare la Corte dei Conti cui compete in via ordinaria l'attività di prevenzione attraverso le funzioni di controllo normativamente assegnate.

Si evidenzia poi che la costituzione dell'**Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche** (A.N.A.C.) cui sono state conferite le competenze in precedenza assegnate all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici costituisce una chiara presa di coscienza, da parte del legislatore, del legame esistente fra il legittimo estrinsecarsi della Funzione Pubblica e i principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità su cui deve basarsi l'azione amministrativa ai sensi dell'art. 1 della legge n. 241/1990.

Da ultimo assume rilievo la funzione di promotore delle strategie di prevenzione e di coordinatore della loro attuazione attribuita alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Diversi sono poi i livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** - a carattere nazionale; il **Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC)**, livello di 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.



*In tutti gli istituti in cui non soffia
l'aria pungente della pubblica critica,
cresce come un fungo una corruzione incolpevole.*
Friedrich Nietzsche

1.1 PNA , PTPC e PTTI - Strategia di prevenzione

La **legge anticorruzione**, oltre ad individuare un livello nazionale di prevenzione attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - adottato dalla Commissione su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012 - prevede una strategia di prevenzione, anche a livello decentrato, attraverso l'adozione, da parte di ogni singola amministrazione, di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e di un programma triennale per la trasparenza e l'Integrità.

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.

Quanto precede, nella **consapevolezza** che il successo delle iniziative rivolte ad aggredire la corruzione sia strettamente legato ad un cambiamento culturale nei confronti del fenomeno che, attraverso il consenso sulle politiche, ingeneri consapevolezza nei pubblici dipendenti sull'importanza di annullare lo scostamento oggi esistente tra corruzione reale e corruzione percepita, facendo emergere in toto il sommerso in cui attualmente proliferano gli atti corruttivi.

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

Attraverso l'adozione del PTPC l'ACI, 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 adottati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo.

Più nello specifico il PTPC:

- a)** *individua 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)** *prevede, 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)** *prevede, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;*



- d)** *monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e)** *monitora 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)** *individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

Un simile quadro normativo ha di fatto individuato due livelli di pianificazione, connessi e fra loro coordinati. La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A., dal più basso, quello interno alla singola unità organizzativa, al più alto, individuabile nei soggetti competenti a livello nazionale, consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

Al fine poi di porre in essere un'attività di prevenzione maggiormente incisiva il Legislatore ha introdotto numerose disposizioni a tutela del principio di trasparenza in tutti gli aspetti dell'azione amministrativa.

Quanto precede rende evidente l'intenzione di dare concreta attuazione nell'Ordinamento Italiano al principio che vede i cittadini titolari di un potere di controllo sullo svolgimento dell'attività amministrativa in termini di correttezza, di imparzialità e di conformità alle finalità sociali cui l'agire pubblico deve essere sempre ispirato nonché ai principi dettati dalla carta costituzionale.

Il D. Lgs 33/2013 afferma, in maniera univoca il concetto di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni in ossequio al principio che vede la trasparenza non come obiettivo di attività ma come strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti

In tal senso la **trasparenza** diviene un assetto principale dell'azione pubblica unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia ed assume un ruolo primario tra le misure di prevenzione della corruzione.

Quanto precede assume ulteriore conferma nella circostanza che l'art. 10 del richiamato D. Lgs 33/2010 ha previsto che il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca una sezione del P.T.P.C. finalizzato a garantire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità nonché un livello di trasparenza costantemente adeguato al dettato della norma.

Nell'ambito del sistema di prevenzione introdotto dal Legislatore gli obblighi di trasparenza sono prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.



1.2 Automobile Club d'Italia

L'ACI trae le sue origini dalla istituzione nel 1898 dell'Automobile Club di Torino che, nel 1904, assume la denominazione di Unione Automobilistica Italiana allo scopo di favorire lo sviluppo dell'automobilismo in Italia, di associare gli automobilisti e di organizzare manifestazioni sportive.

La fondazione, nello stesso periodo, di altri Automobile Club a Firenze, Milano, Genova, rende necessario costituire un organismo unitario, rappresentativo dell'Italia anche presso le associazioni internazionali che nel frattempo si erano formate all'estero, che si ponga come unico interlocutore tra Stato ed utente della strada. Nasce, così, il **23 gennaio 1905**, con l'approvazione del primo Statuto e Regolamento CSAI, l'Automobile Club d'Italia, Ente nazionale con sede temporanea a Torino.

Oggi l'Automobile Club d'Italia è un Ente pubblico non economico senza scopo di lucro, a base associativa. Con un milione di soci rappresenta in Italia la più grande associazione di cittadini e si propone come rappresentante e portavoce presso le istituzioni locali, nazionali ed internazionali degli interessi inerenti le tematiche della mobilità, del turismo e dell'ambiente.

La mission dell'ente è quella di presidiare i molteplici versanti della mobilità e diffondere una nuova cultura dell'automobile rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo.

La **mission istituzionale** di ACI è il risultato dell'evoluzione di due ruoli distinti ma interconnessi ricoperti dall'Ente: il ruolo istituzionale e quello di servizio pubblico.

Con riferimento all'ambito istituzionale l'impegno dell'Ente è volto a generare e diffondere la cultura della mobilità in sicurezza, attraverso:

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

Rientrano in tale ambito:

- la partecipazione dell'ACI a "Onda Verde";
- la realizzazione di Centrali locali di informazione sulla mobilità stradale - "Luce Verde", in collaborazione con le Amministrazioni locali (attualmente attive le centrali della Regione Lazio e dei Comuni di Roma e Milano);
- l'organizzazione annuale della Conferenza del Traffico e della Circolazione per lo studio dei problemi connessi alla mobilità e al traffico, giunta alla 69° edizione che rappresenta un' importante occasione di confronto anche a livello internazionale sui temi specifici della mobilità in ambito urbano;
- l'attività di studio e ricerca - anche attraverso la Fondazione Filippo Caracciolo appositamente costituita dall'Ente - che può contare sulla Biblioteca specialistica dell'Ente e sulla "Rivista Giuridica on Line" prodotto editoriale di natura specialistica;
- l'impegno dell'Ente nel settore dei corsi avanzati di guida sicura, attraverso la propria società collegata ACI Vallelunga.



Il Ruolo Associativo è invece la direttrice lungo la quale ACI recupera e valorizza l'emozione e la passione per l'auto inserendola in una dimensione moderna di mobilità sostenibile. Un ruolo che risponde a coloro che legano all'auto un'esperienza emozionale e che scegliendo di associarsi al Club possono trovarvi un senso di appartenenza. L'Ente è, quindi, impegnato ad offrire ai Soci e alle loro famiglie in viaggio l'opportunità di muoversi in sicurezza, sia in Italia che all'estero, anche grazie agli accordi ed alle collaborazioni da sempre in essere con gli altri Club europei. La persona, l'integrità fisica dei cittadini e la tutela di coloro che viaggiano per lavoro o nel tempo libero sono sempre al centro delle iniziative di ACI.

L'Automobile Club d'Italia è anche Federazione Sportiva Automobilistica Italiana riconosciuta dal CONI che, su delega della F.I.A. (Fédération Internationale de l'Automobile), rappresenta il potere sportivo automobilistico in Italia attraverso la C.S.A.I. (Commissione Sportiva Automobilistica Italiana). ACI curando le attività legate allo sport assolve una funzione di controllo sull'esistenza e permanenza dei requisiti etici garantendo la sicurezza e lo svolgimento corretto delle gare e delle altre attività sportive.

Organo permanente dell'Ente cui è garantita piena autonomia normativa e finanziaria, la CSAI ha il compito di promuovere e disciplinare l'attività sportiva automobilistica nel rispetto dei principi di sicurezza ed equità, di democrazia interna e di partecipazione.

Quale esponente del CONI, cui è federato, l'Ente interviene nella formulazione dei regolamenti e delle normative tecnico-sportive, nel controllo delle manifestazioni e nel rilascio delle licenze sportive.

Relativamente all'ambito del turismo l'Ente promuove da sempre lo sviluppo del turismo automobilistico interno ed internazionale, collaborando con le rappresentanze del mondo turistico in Italia e all'estero per favorire nuove forme di promozione turistica sostenibile, assistendo i viaggiatori e promuovendo itinerari importanti sotto il profilo artistico, dell'artigianato e della natura, ed oggi ancora poco conosciuti. In questo contesto, si collocano la collaborazione con il Ministero degli Affari Esteri nell'ambito delle iniziative “**Viaggiare Sicuri**” e “Dove siamo nel mondo” e quella con il Dipartimento del Turismo per lo sviluppo del nuovo Portale Nazionale del Turismo sul sito www.italia.it.

In coerenza con la sua natura di Pubblica Amministrazione, l'ACI gestisce una serie di rilevanti servizi pubblici a favore dei cittadini e delle Amministrazioni.

In questo contesto, vanno evidenziati:

- la gestione del Pubblico Registro Automobilistico che, in applicazione delle previsioni dettate dal Codice Civile assicura la certezza e la sicurezza della circolazione giuridica dei veicoli, assolvendo alla funzione di pubblicità legale dei diritti dei cittadini e di ogni altra situazione giuridicamente rilevante sui beni patrimoniali, spesso di significativo valore economico, come le automobili (ma anche rispetto ai mezzi di trasporto pesante, ai pullman, alle moto etc.).

Il PRA fornisce essenziali servizi pubblici a vantaggio della collettività, della Pubblica Amministrazione, dell'Autorità Giudiziaria e delle aziende. La banca dati del PRA, infatti, gestendo le operazioni di aggiornamento, consultazione e certificazione relative a oltre 45 milioni di veicoli, viene sistematicamente utilizzata per tutti gli studi e le ricerche sul fenomeno automobilistico, a fini statistici, assicurativi, di programmazione finanziaria e pianificazione industriale ed ambientale ed è inoltre a disposizione degli Enti locali e degli Organi di Polizia per le consultazioni in linea attraverso collegamenti telematici.

Il PRA oggi è la migliore garanzia di salvaguardia dei diritti dei cittadini contro ogni rischio di truffa e abuso, tutelandoli pienamente rispetto ad ogni tipo di responsabilità civile, amministrativa e penale legata all'uso del veicolo. Anche nello svolgimento delle pratiche auto, attività di connotazione pubblica



in quanto servizio delegato dello Stato, gli impegni assunti da ACI sono caratterizzati dalla cura di alcuni fattori:

- Correttezza ed etica,
- Semplificazione, trasparenza e relazione con il cittadino;
- Sicurezza e Ordine Pubblico inerenti l'automobile e la mobilità.

L'ACI svolge per conto delle Province, attraverso i propri Uffici Provinciali, l'attività di riscossione e controllo dell'Imposta Provinciale di Trascrizione - IPT, prevista dal D.Lvo 446/97 sulle formalità di registrazione dei veicoli nel PRA. Collabora quindi attivamente al "Sistema Italia" e con i suoi servizi mette in condizione le Province di disporre in maniera efficace e tempestiva delle risorse di loro spettanza da utilizzare per rendere servizi migliori ai cittadini.

- L'ACI assicura l'erogazione del servizio di riscossione e controllo delle tasse automobilistiche regionali (Legge n. 449/1997) per conto di talune Regioni e Province autonome sulla base di apposite convenzioni.

Per il pieno conseguimento delle proprie finalità istituzionali l'ACI si avvale, oltre che delle proprie strutture dirette, operanti tanto a livello centrale che periferico, della collaborazione assicurata in ambito locale dagli Automobile Club federati, con specifico riferimento alla funzione associativa ed a quella di presidio delle tematiche relative all'automobilismo, alla mobilità ed alla educazione e sicurezza stradale, anche 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 degli utenti automobilisti, delle Pubbliche Amministrazioni e dei Soci.

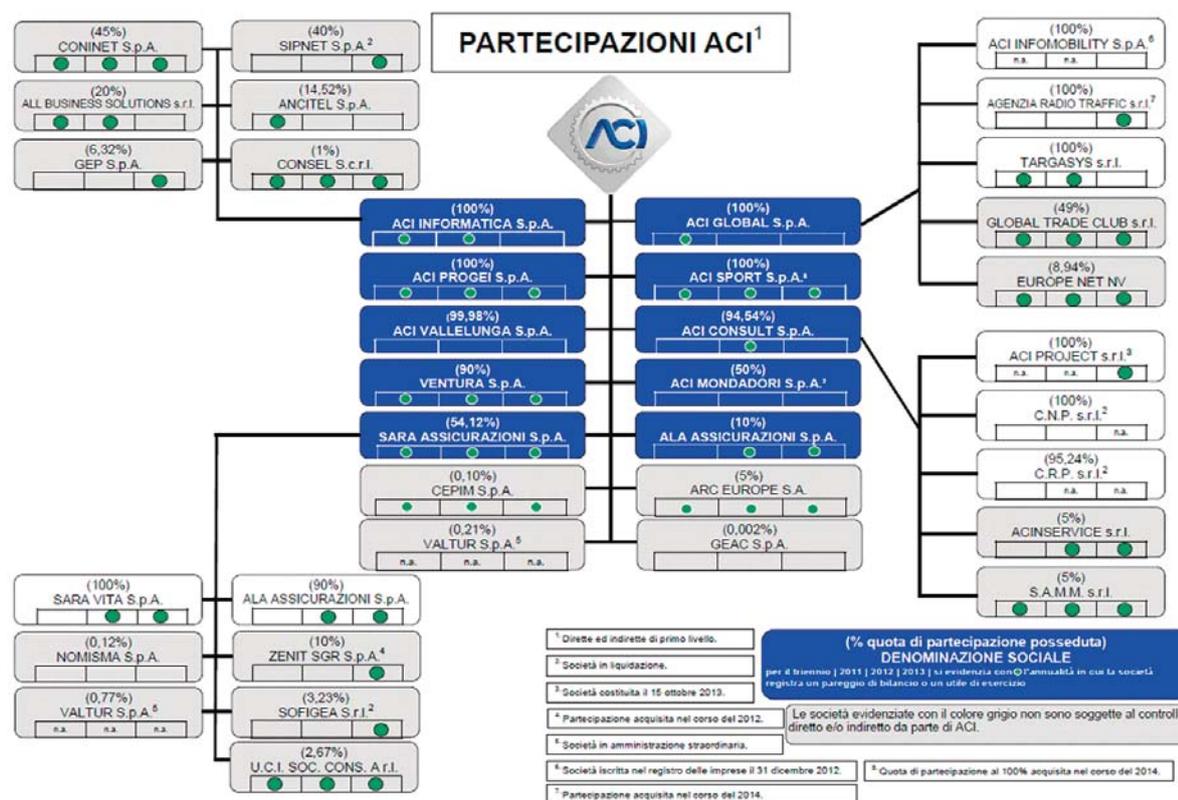
Si riporta di seguito l'indicazione delle principali Società collegate dell'Ente attivamente presenti nell'erogazione di servizi, strumentali o finali, tanto nel campo delle attività istituzionali ed associative che in quello dei servizi delegati:

- ACI INFORMATICA, che fornisce all'ACI i servizi e i prodotti ICT. Cura la progettazione, realizzazione, sviluppo, messa in opera e gestione di sistemi informativi e le procedure di elaborazione automatica dei dati inerenti a tutti i settori di interesse dell'Automobile Club d'Italia;
- ACI GLOBAL, che fornisce ai Soci ACI, al mercato ed alle Aziende servizi di soccorso stradale, assistenza tecnica ai veicoli ed assistenza sanitaria alle persone;
- ACI SPORT che, sulla base dei programmi della CSAI, gestisce la progettazione, la promozione, lo sviluppo e la diffusione di gare ed eventi inerenti lo sport automobilistico anche al fine di adottare le iniziative di carattere commerciale e pubblicitario atte a diffondere, favorire ed incrementare la conoscenza e la pratica dell'attività sportiva;
- ACI VALLELUNGA società proprietaria e di gestione dell'Autodromo, che ha come scopo principale la promozione dello Sport motoristico attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive e la gestione della Scuola Federale di pilotaggio;
- ACI CONSULT società di ingegneria dei trasporti, supporto tecnico-operativo per le Amministrazioni locali per la redazione, attuazione e gestione dei Piani Urbani del Traffico e dei Trasporti e la progettazione, realizzazione e gestione della sosta a tariffa nelle aree urbane.

Queste Società strumentali, costituite nel tempo, assicurano la piena funzionalità, efficacia ed economicità dell'azione dell'Ente, fornendo servizi di qualità in regime di "in house providing" e risultano quindi determinanti per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ACI.



Per una sintetica visione complessiva del “mondo ACI” si fa riferimento al seguente grafico:



I servizi delegati sono caratterizzati da un forte grado di automazione dei processi gestionali, frutto di un costante adeguamento tecnologico delle procedure costantemente perseguito dall'Ente nel corso degli ultimi anni.

Il risultato è che l'iter tecnico/amministrativo relativo allo stesso veicolo, viene attualmente definito e chiuso in tempo pressoché reale, con rilascio immediato e contestuale della carta di circolazione e delle targhe (che attestano l'avvenuta immatricolazione del veicolo e quindi la sua idoneità a circolare) e del certificato di proprietà (che attesta l'avvenuta registrazione della proprietà – o di ogni altro diritto sullo stesso bene - a tutela del soggetto interessato ed a salvaguardia delle esigenze generali di certezza giuridica contemplate dall'Ordinamento).

L'area dei servizi delle tasse automobilistiche regionali vede modelli operativi necessariamente differenziati in relazione alla diversa tipologia di attività e di prestazioni richieste dalle singole Regioni e dalle Province autonome titolari del gettito, con gli uffici centrali impegnati nell'azione di indirizzo e coordinamento generale e con le strutture periferiche dell'Ente di volta in volta coinvolte in attività di diversa natura, anche riferite ai servizi di assistenza specialistica ai contribuenti e di controllo sull'assolvimento dell'obbligo tributario, in relazione ai diversi contenuti dei contratti di servizio in essere con le Regioni e le Province autonome.

Il Ruolo sociale rappresenta la direttrice lungo la quale ACI presidia i molteplici ambiti della collettività, istituzioni e soggetti politici compresi. La presenza capillare su tutto il territorio nazionale garantisce una profonda conoscenza delle realtà locali e consente di interpretare e rappresentare al meglio le singole necessità e le aspettative in materia di mobilità e sicurezza; allo stesso tempo permette di offrire servizi e soluzioni adeguate alle diversità territoriali e culturali.

*Cominciate col fare ciò che è necessario,
poi ciò che è possibile.
E all'improvviso vi sorprenderete
a fare l'impossibile.*
San Francesco d'Assisi

II SEZIONE - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

2.1 Le fasi del processo

I principi guida cui l'Ente ha fatto costante riferimento nella predisposizione del PTPC, sia riguardo alla mappatura dei processi organizzativi, sia alla verifica dei sistemi di controllo esistenti, alla predisposizione di ulteriori meccanismi di verifica disincentivanti la corruzione e all'**analisi del livello di percezione** culturale del fenomeno 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.

Primario obiettivo dell'Ente è stato quello di operare una preventiva mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività delle Strutture Centrali e Periferiche dell'Amministrazione.

Occorre al riguardo precisare che la struttura organizzativa dell'Ente è stata recentemente oggetto di un profondo intervento di **reengineering**, che ha trovato attuazione nel corso del 2014, volto ad incrementare i livelli di qualità e di efficienza dei servizi resi, che ha portato alla realizzazione di nuovi assetti organizzativi snelli ed improntati alla flessibilità in modo da assicurare il continuo adeguamento alle esigenze degli interlocutori.

In tale contesto 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.

Successivamente l'attività si è sviluppata attraverso la realizzazione di focus group mirati all'analisi delle singole Strutture con i rappresentanti della Struttura di volta in volta interessata, nonché da componenti della Direzione Centrale Risorse Umane e rappresentanti del Servizio della Trasparenza, Anticorruzione ed URP.

Periodicamente sono stati effettuati step di verifica con tutti gli attori per una costante condivisione sullo stato di avanzamento del processo e, soprattutto, per un'analisi congiunta delle attività rientranti nelle aree a rischio che, caratterizzate da **trasversalità**, si iteravano in processi rientranti nelle competenze di diverse Strutture organizzative.



Completata la prima fase di mappatura, sia pure a livello macro, dei processi funzionali sia delle strutture centrali che delle realtà territoriali, 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/fasi di processo individuate ed alla successiva valutazione dello stesso. Detta valutazione è stata effettuata direttamente dalla Struttura competente avvalendosi della tabella di valutazione predisposta dal Dipartimento Funzione Pubblica ed allegata al PNA.

Ciascuna Struttura 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 che trovano fonte in una previsione normativa e che quindi devono necessariamente trovare applicazione 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.

Secondo quanto indicato nei modelli predisposti, conformemente alle indicazioni del PNA, è stato poi individuato per ciascuna misura il Responsabile dell'attuazione e, da ultimo, il riferimento al personale impegnato nell'attività / fase del processo a rischio di corruzione al fine di individuare i soggetti destinatari degli interventi formativi specifici che consentano, per un verso l'acquisizione di elementi di conoscenza necessari al miglior presidio delle posizioni funzionali rivestite e, sotto altro profilo, contribuiscano al **cambiamento culturale** nei confronti del fenomeno corruttivo.

Al fine di agevolare e sistematizzare le informazioni acquisite, l'attività di mappatura dei processi, l'identificazione degli eventuali rischi e la valutazione degli stessi, l'individuazione delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori, l'indicazione dei responsabili dell'attuazione delle misure e del personale destinatario della formazione specifica sono stati predisposti nei modelli di gestione informatica dei dati.

Il processo di definizione del primo Piano ACI di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2014/2016 si è concluso con l'approvazione da parte del Consiglio Generale dell'Ente su proposta del Presidente.

Appare di tutta evidenza come la modalità utilizzata per la redazione del primo PTPC, avendo creato un virtuoso raccordo funzionale ed un proficuo coinvolgimento delle strutture attraverso l'iterazione di incontri di monitoraggio e di focus group mirati ha posto in essere le basi per l'avvio di un percorso virtuoso che, fermi restando i ruoli e le responsabilità specifiche, assicuri un aggiornamento del Piano secondo le scadenze normativamente previste, fondato sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate in prima battuta, effettuata direttamente dagli stessi soggetti interessati, attraverso un processo di miglioramento continuo.

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.



Giova al riguardo sottolineare la massima attenzione e disponibilità dimostrata sin dall'inizio del percorso da tutti gli attori del processo nella individuazione sia delle aree a rischio che di eventuali misure ulteriori rispetto a quelle normativamente stabilite per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo nonché nella successiva fase di aggiornamento del piano. Risulta evidente che i principi etici, cui ACI ha fatto a suo tempo riferimento per la stesura della Carta dei Valori, trovano già applicazione nell'agire quotidiano delle risorse umane che operano nell'Ente.

2.2 Attori

Nella redazione e nel processo di aggiornamento continuo del PTPC avviato nel corso del 2014, ACI 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.

In relazione al forte impatto negativo che il fenomeno corruttivo può assumere sul conseguimento degli obiettivi, creando pesanti diseconomie e rendendo più complesso il conseguimento dei fini istituzionali di soddisfazione dell'interesse pubblico, il coinvolgimento dei soggetti interni.

Evidentemente si è inteso rendere chiara 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 sì 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 ACI 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

La complessa struttura dell'Ente che, come detto, presidia in maniera diretta con proprie unità organizzative l'intero territorio nazionale ha reso evidente, sin dal primo approccio alla gestione delle problematiche connesse al fenomeno dell'anticorruzione, la necessità di un coinvolgimento sia di Dirigenti delle



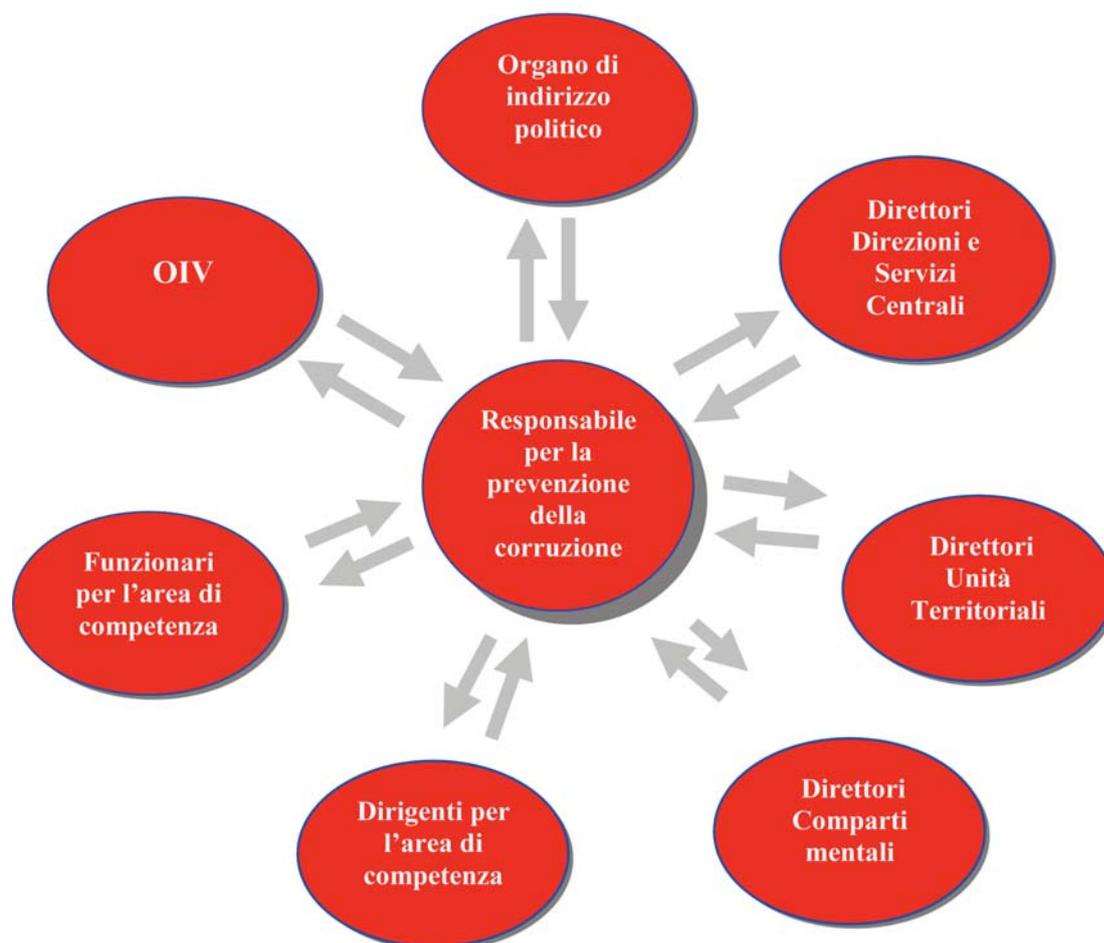
Strutture Centrali, in relazione al ruolo rivestito nel coordinamento delle funzioni periferiche nonché nell'attuazione delle strategie aziendali e delle politiche di sviluppo dell'Ente, sia dei Dirigenti che, operando sul territorio, hanno il più diretto controllo sugli Uffici di front office ove vengono erogati i servizi dell'Ente e dove più frequente è il rischio di imbattersi in fenomeni corruttivi in relazione anche alla gestione del connesso flusso di denaro.

In relazione a quanto precede l'attività di mappatura dei processi, di analisi delle aree a rischio e di individuazione delle misure di prevenzione, realizzata, come anticipato nell'illustrazione del processo di realizzazione del PTPC, attraverso iterati **incontri e focus group** mirati, ha visto quali attori privilegiati i Direttori delle Direzioni e dei Servizi centrali, i Direttori delle aree compartimentali sul territorio e alcuni Responsabili di unità territoriali scelti in ragione della necessità di interloquire con realtà operative piccole, medie e grandi.

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.

L'intero processo è stato effettuato attraverso la creazione di una task force multidisciplinare che ha visto la partecipazione dei Direttori delle direzioni / servizi centrali, dei Dirigenti e dei Funzionari per le aree di rispettiva competenza, dei Direttori di alcune unità territoriali nonché il coinvolgimento dell'OIV, coordinati dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Attori coinvolti nella redazione del Piano



Attori esterni

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

Al fine di raggiungere tale obiettivo l'ACI ha cercato un confronto con la società civile avviando una interazione tra i cittadini e gli addetti URP che operano nell'ambito di ciascuna unità territoriale. E' questo un canale privilegiato che consente un ascolto diretto del cittadino e la possibilità di un feedback tempestivo per un periodico riallineamento delle iniziative assunte.

Sin dalla prima fase di avvio dell'operatività del Piano è possibile acquisire, tramite una procedura informatizzata a disposizione delle strutture periferiche dell'URP, le osservazioni formulate dai cittadini che hanno accesso agli uffici, unitamente agli eventuali reclami per disservizi o, per contro, a elogi per la qualità e l'efficienza del servizio ricevuto allo sportello.

Dette osservazioni sono raccolte dall'URP centrale e girate con cadenza semestrale in relazione alle rispettive competenze ai Direttori Centrali di riferimento ed al Responsabile della prevenzione della corruzione per una valutazione in merito alla sussistenza di elementi che appalesino la possibilità di rischi di corruzione.

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

Al fine di rendere il più agevole possibile tale sistema di acquisizione diretta di informazioni da parte degli stakeholder è in fase di analisi e sviluppo una ottimizzazione delle procedura informatica onde consentire un dialogo più diretto tra le strutture territoriali degli addetti URP ed il Servizio centrale che arricchisca le sinergie contribuendo in maniera significativa ad assicurare coerenza dell'azione a livello nazionale nella prevenzione dei fenomeni corruttivi

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder ha trovato inoltre specifica applicazione nel corso delle giornate della trasparenza che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato.

2.3 La Comunicazione

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

A tal fine, oltre alla forme di pubblicazione normativamente previste ACI assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la pubblicazione sul portale della comunicazione interna dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.

La comunicazione agli stakeholder esterni sia del Piano che del Codice di Comportamento e del programma triennale della trasparenza ed integrità quali sezioni privilegiate dello stesso è inoltre assicurata attraverso la messa a disposizione di una copia presso ciascun URP delle Unità Territoriali.



Un uomo che si vanta di non cambiare mai opinione è uno che si impegna a camminare sempre in linea retta, un cretino che crede all'infallibilità.

*In realtà, non esistono principi, ci sono soltanto avvenimenti;
non esistono leggi, ci sono soltanto circostanze;*

l'uomo superiore sposa gli avvenimenti e le circostanze per guidarli.

Johann Wolfgang Goethe

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

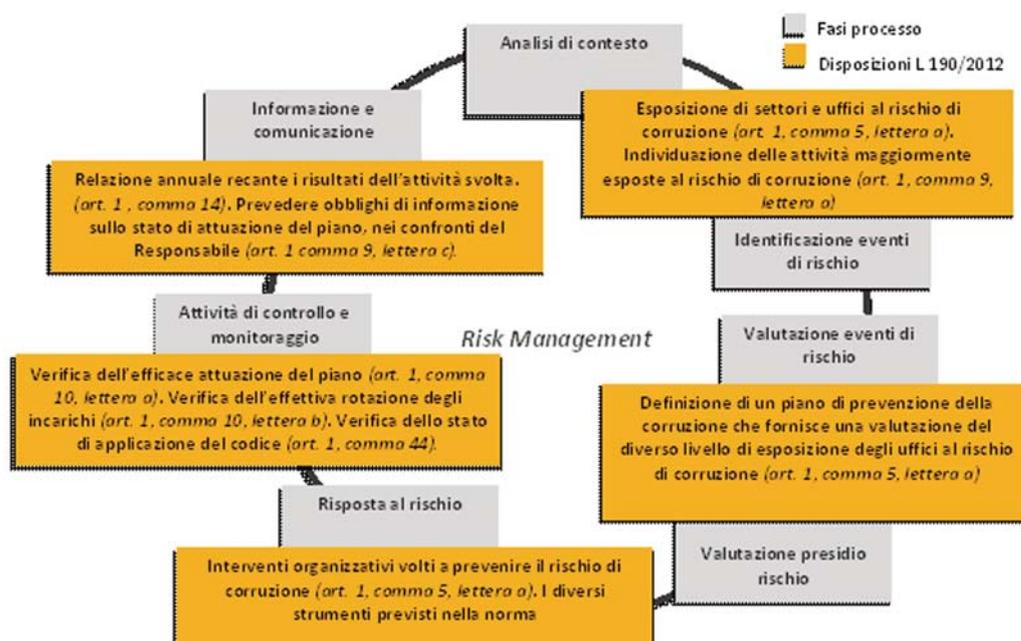
L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'ACI fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente. Nel dettaglio è stata oggetto di analisi la possibilità del verificarsi di eventi **non etici, non integri** o legati alla corruzione che possono influire in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Il PTPC rappresenta il *direttore d'orchestra* che deve far suonare insieme gli strumenti (le misure di prevenzione) per fare musica (lotta alla corruzione) anziché rumore (mera applicazione della norma), un compito non facile che presuppone una attività di identificazione, di analisi e ponderazione del rischio nonché elevati dosi di equilibrio e capacità di gestione.

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

- individuare attività, settori e uffici 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 elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione; nell'immagine che segue si rappresenta graficamente il processo di risk management che ha ispirato l'Ente nella realizzazione del Piano:



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;
- Dirigenti;
- Dipendenti dell'Amministrazione;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- 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 Generale per l'approvazione, analogamente si procede per gli aggiornamenti dello stesso;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile 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;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione tenuti presso la S.N.A. sui temi dell'etica e della legalità;
- **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.

Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione: tali sono i Direttori Intercompartmentali, ad essi compete:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire informazioni al Responsabile della prevenzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti dell'Autorità giudiziaria e del Responsabile secondo le modalità ed i tempi indicati nel presente Piano affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- attendere al costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento;
- **monitorare** le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nelle Strutture, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti



- penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificare le ipotesi di violazione e adottare le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservare le misure contenute ne PTPC.

Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria secondo le modalità ed i tempi indicati nel presente Piano;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- esprimono raccomandazioni sulle attività di controllo;
- monitorano le attività rilevate a rischio di corruzione svolte nelle unità organizzative a cui sono preposti;
- **propongono** le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione adottando le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza.

Dipendenti :

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- 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;
- riceve e valuta le segnalazioni di illeciti inoltrate dai dipendenti.

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 e per ciascuna attività/fase di processo;
- trattamento del rischio.



3.1 Mappatura dei processi

Secondo quanto anticipato nella descrizione del processo di redazione del PTPC la mappatura dei processi è stata effettuata in stretta collaborazione con la Direzione Centrale Risorse Umane e con il diretto coinvolgimento dei Direttori di tutte le Strutture interessate.

Per quanto attiene i processi operativi delle Unità territoriali, l'attività di analisi era già stata condotta attraverso una rilevazione effettuata presso tutte le strutture con l'apporto di tutti i dipendenti sotto il coordinamento dei Responsabili delle singole unità, per definire gli standard di produttività delle singole strutture.

Detta analisi è stata inoltre costantemente aggiornata in relazione alle modifiche organizzative necessarie per far fronte all'introduzione di nuovi compiti assegnati alle predette strutture in applicazione di specifiche disposizioni normative.

In via generale occorre precisare che gli assetti organizzativi dell'Ente sono stati recentemente oggetto di un significativo riordino in ottica di razionalizzazione e di efficientamento delle strutture; nel dettaglio si precisa che con deliberazioni del Consiglio Generale del 26 marzo, del 10 aprile e del 24 luglio 2013, l'Ente ha proposto, secondo i principi dell'art. 2 del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito con legge del 7 agosto 2012 n. 135, la rideterminazione della dotazione organica ed ha definito il nuovo Ordinamento dei Servizi. Detta proposta, approvata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con D.P.C.M. del 25 luglio 2013 è stata poi recepita dal Consiglio Generale nella seduta del 30 ottobre 2013 ed ha cominciato a trovare applicazione dal gennaio del 2014.

In relazione a quanto precede, il consolidamento del nuovo assetto organizzativo delle strutture centrali e periferiche si è sviluppato nel corso del 2014 consentendo pertanto solo parzialmente di integrare ed aggiornare l'attività di mappatura fatta in sede di definizione del PTPC 2104/2016, che è stata 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.

Al fine di garantire omogeneità nella metodologia organizzativa nonché nel livello di approfondimento dell'analisi dei flussi operativi, l'attività di mappatura dei processi è stata condotta con l'apporto scientifico degli analisti di organizzazione in servizio presso la Direzione Centrale Risorse Umane.

L'obiettivo dell'analisi è quello di individuare i processi in cui si articola l'attività delle singole Strutture, intendendo il concetto di processo in senso più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo quale serie logico sequenziale di attività - svolte da una o più strutture organizzative - 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 funzionigramma e 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) basata sull'autovalutazione dei Direttori Centrali.

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 fornita ai dirigenti per la valutazione del rischio ha consentito a tutti i destinatari 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 ove presenti;
- l'accorpamento di tutti i rischi individuati dai responsabili di ciascuna unità;
- un elenco dei rischi analitico assolutamente indispensabile per pervenire ad un censimento completo;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta di più rischi alla stessa attività.

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 identificazione puntuale del singolo rischio in modo da rendere evidente ed univoca l'identificabilità dello stesso e puntuale l'identificazione della relativa misura di prevenzione.

Tale attività si è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione e si è avvalsa del direttore di riferimento per ciascun processo supportato dal 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.

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



quanto è probabile
che l'evento accada
in futuro ?



Rischio = Probabilità X Impatto



a quanto ammonta
il danno conseguente
al verificarsi di un
determinato evento ?

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, dando per acquisita l'adozione delle misure obbligatorie.

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 in tal senso l'amministrazione ha previsto in sede di adozione di misure ulteriori la pubblicazione, sia pure nell'ambito del portale della comunicazione interna, di informazioni ulteriori rispetto a quelle normativamente previste 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 che si ritiene di predisporre 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, di predisporre entro ambiti tem-



porali 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 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 da parte di tutte le Direzioni centrali dell'Ente.

Aree di rischio

L'attività di mappatura dei processi ha fatto emergere in maniera evidente la presenza in ACI delle aree di rischio obbligatorie relative ai processi di acquisizione e progressione del personale ed ai processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Sono poi state individuate ulteriori aree di rischio connesse alla specificità delle funzioni che assumono particolare rilievo nello svolgimento delle attività necessarie per il conseguimento della mission istituzionale.

La peculiarità delle predette attività non ha consentito una immediata catalogazione delle aree di rischio cui ascrivere le ipotesi corruttive sottostanti e pertanto in fase di aggiornamento del piano si effettuerà una più puntuale sistematizzazione dei rischi individuati ed un più definito ancoraggio alle aree individuate in sede di PNA.

Nel dettaglio, elevati rischi di corruzione si rinvergono 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 non hanno 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.

L'Ente ha adottato, con Determinazione n. 3083 del 21/11/2012, un Manuale delle Procedure Negoziali che, nel dettare la disciplina esecutiva ed attuativa applicabile in ACI, relativamente 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;



- **attività connessa alla gestione dei servizi delegati** – si fa riferimento a procedimenti amministrativi a rilevante impatto sugli stakeholder, riferibili alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico.

I principali rischi di corruzione sono legati alla gestione delle liquidità connesse alla riscossione di imposte e tasse a favore dell’Erario, alla gestione della liquidità presso i funzionari delegati e i cassieri delle Unità territoriali.

ACI, sempre sensibile all’esigenza di prevenzione, ha introdotto negli anni applicativi informatici idonei a tracciare tutte le varie fasi procedurali connesse alla gestione del PRA e delle Tasse Automobilistiche.

Nello specifico, il supporto informatico ha consentito l’attuazione e lo sviluppo di un sistema di controllo idoneo a monitorare l’attività di riscossione delle imposte con specifico riferimento alle aree sensibili legate al riconoscimento di esenzioni/agevolazioni in assenza dei requisiti predeterminati .

Tale controllo di natura contabile, di pertinenza del Dirigente di unità territoriale, consente di verificare la congruenza tra i versamenti effettuati dall’utenza e quanto calcolato dal sistema informatico; si caratterizza per l’efficacia in quanto in caso di **anomalie** il Direttore responsabile procede ad una immediata verifica della documentazione allegata alla formalità e ad un eventuale recupero/rimborso di quanto corrisposto.

L’attività sarà inoltre nel corso del 2015 oggetto di monitoraggio – di “2° livello” - da parte dei Direttori Compartimentali, che in qualità di Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione, verificano gli esiti del controllo effettuato presso le Unità Territoriali provvedendo ad effettuare ulteriori controlli mirati a fronte dell’emergere di specifiche esigenze sempre con il primario obiettivo di contenere il fenomeno corruttivo. Da ultimo è previsto nel prosieguo un controllo di “3° livello” da parte del Servizio Attività Ispettive, dal Servizio Gestione PRA e dal Servizio Anticorruzione con sistemi di controllo integrato che si avvalgono anche di supporti informatici evoluti.

Si segnala inoltre la scrupolosa attività delle Direzioni centrali dell’Ente che, attraverso l’utilizzo di istruzioni operative di dettaglio e a forte valenza organizzativa e funzionale, impongono una serie di controlli predeterminati e specifici tesi a standardizzare le procedure operative al fine di **ridurre la discrezionalità** dell’operatore anche attraverso la produzione periodica di report;

- **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.

In tale ambito si rilevano alcune specifiche criticità quali l’inserimento nel bando di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti, la formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti, la mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata, la pubblicazione del bando in periodi in cui l’attenzione verso tali informazioni è ridotta, la nomina pilotata dei componenti della commissione ecc..

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



In tal senso nel corso del 2014 sono già state apportate alcune prime modifiche al Regolamento per l'accesso adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 45 c. 11 del d.lgs. 80/1998 cui seguiranno ulteriori integrazioni entro il 2017 per una sistematizzazione delle misure atte a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi nell'area in parola.

A tale misura si ricollega, altresì, la previsione di una *lex specialis* chiara e precisa che non lasci spazio ad interpretazioni estensive delle clausole del bando, e riduca la discrezionalità amministrativa nella valutazione dei requisiti per la selezione dei propri funzionari;

- provvedimenti attributivi di vantaggi economici – anche questo settore evidenzia possibili forme di corruzione legate alla corresponsione di contributi economici ad enti secondo modalità non scrupolosamente 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 una disciplina regolamentare idonea a ridurre la discrezionalità attraverso la predisposizione di univoci criteri di riferimento.

- convenzioni, vendita dati, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazione di eventi – l'ACI 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: eroga servizi di forniture dati PRA, stipula delle convenzioni per l'accesso alla banca dati centrale del PRA per la consultazione delle informazioni in esso contenute (dati anagrafici e di residenza dell'intestatario del veicolo e caratteristiche tecniche nonché ulteriori informazioni di supporto), conclude accordi con altre Pubbliche Amministrazioni al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, riscossione IPT ed in materia di Tasse Automobilistiche.

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'ACI intende realizzare una disciplina regolamentare interna, 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**.

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 rischi individuati in relazione alle aree a rischio di corruzione mappate nei processi dell'ente e riportate nel quadro sinottico allegato al presente piano:



CATALOGO DELLE AREE E DEI RISCHI EVENTUALI IN ACI

Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Acquisizione e Progressione del Personale	R.001	Favorire uno specifico soggetto esterno
Acquisizione e Progressione del Personale	R.013	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine
Acquisizione e Progressione del Personale	R.016	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione
Acquisizione e Progressione del Personale	R.030	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
Acquisizione e Progressione del Personale	R.042	favorire domanda inesatta o incompleta
Acquisizione e Progressione del Personale	R.045	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione
Acquisizione e Progressione del Personale	R.046	Fuga di informazioni
Acquisizione e Progressione del Personale	R.047	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne
Acquisizione e Progressione del Personale	R.049	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto
Acquisizione e Progressione del Personale	R.050	Individuazione di specifici profili per carriere differenziate
Acquisizione e Progressione del Personale	R.053	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti
Acquisizione e Progressione del Personale	R.054	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande
Acquisizione e Progressione del Personale	R.055	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti
Acquisizione e Progressione del Personale	R.057	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"
Acquisizione e Progressione del Personale	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
Acquisizione e Progressione del Personale	R.075	Nomina pilotata dei componenti della commissione
Acquisizione e Progressione del Personale	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio
Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale

Acquisizione e Progressione del Personale	R.091	Publicità 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
Acquisizione e Progressione del Personale	R.102	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni
Acquisizione e Progressione del Personale	R.103	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti
Acquisizione e Progressione del Personale	R.107	Utilizzo improprio delle procedure allo scopo di favorire ditte/candidati preindividuate - individuazione di una modalità che favorisca un particolare soggetto
Acquisizione e Progressione del Personale	R.109	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati
Acquisizione e Progressione del Personale	R.110	Mancato rispetto dell'anonimato
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.028	Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.031	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.035	Alterazione del principio di immodificabilità dell'affidatario
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.044	Favorire un fornitore (in caso di fornitura) (in caso di acquisto nuova pubblicazione/periodico)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.055	Intese collusive tra i concorrenti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.058	Collusione tra i soggetti dell'Ente coinvolti in questa fase e l'appaltatore
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.059	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.074	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.075	Nomina pilotata dei componenti la Commissione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.076	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.089	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.099	Individuazione di specifiche di beni e/o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.106	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.111	Pilotamento della procedura di gara
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.112	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese

Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.113	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando il confronto concorrenziale
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.114	Alto tasso di discrezionalità nella definizione dei criteri e dei relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.115	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.116	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o ad escludere un concorrente a vantaggio di altri
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.117	Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato/i di determinare l'oggetto dell'appalto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.118	Distorsione della fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare verso un unico fornitore l'appalto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.119	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'Ente 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.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.120	Alterazione dell'oggetto del contratto al fine di eludere l'obbligo di ricorso al Mepa per agevolare dei fornitori
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.121	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo al concorrente, dei requisiti di partecipazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.122	Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.138	Elusione del divieto di frazionamento per evitare di applicare la procedura ad evidenza pubblica
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.173	Adozione di procedura d'urgenza immotivata per abbreviare il periodo di pubblicazione o giustificare il mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.174	Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni del contratto
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.175	Elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.176	Elusione delle regole per favorire la richiesta di indennizzo da parte di un operatore economico
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.177	Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio delle procedure negoziate e in economia per favorire ditte preindividuate
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.178	Mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della presentazione completata



Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.179	Nelle proc.negoziate e in economia, selezione mirata di fornitori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.180	Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini per la partecipazione alla gara per consentire la partecipazione di determinati soggetti
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.181	Utilizzo della procedura negoziale e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.182	Abuso dei casi di esclusione degli operatori economici per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcuni
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.183	Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezioni ed assegnazione dei punteggi
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.184	Ricorso per uso distorto al criterio dell'offerta più vantaggiosa (per avere maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi)
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.185	Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.186	Parziale, inesatta o non tempestiva comunicazione delle risposte ai chiarimenti richiesti per favorire certi soggetti o escluderne altri
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.187	Irregolare composizione della Commissione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.188	Emerione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-argomentativo del giudizio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.189	Emerione di fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti e tra concorrenti e funzionari dell'Ente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.190	Rapporti di parentela e affinità tra i funzionari e dirigenti dell'Ente e l'operatore economico affidatario del bene/servizio
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.191	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore
Affidamento di lavori, servizi e forniture	R.192	Rilascio del subappalto in assenza di presupposti di legge allo scopo di favorire alcuni concorrenti
Gestione Attività Associative	R.008	Scelta discrezionale del canale di vendita
Gestione Attività Associative	R.012	Gestione discrezionale
Gestione Attività Associative	R.021	Attribuzione discrezionale dei movimenti associativi
Gestione Attività Associative	R.027	Definizione discrezionale del contenuto dell'atto
Gestione Attività Associative	R.032	Discrezionale assegnazione degli obiettivi e del relativo sistema incentivante
Gestione Attività Associative	R.033	Discrezionale assegnazione dei target
Gestione Attività Associative	R.092	Quantificazione discrezionale dei servizi erogati
Gestione Attività Associative	R.101	Scelta discrezionale del soggetto
Gestione Attività Contabile	R.022	Chiamate non effettuate per motivi di servizio

Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Gestione Attività Contabile	R.024	comunicazione alla DAFdi comunicazione di data di chiusura non corretta
Gestione Attività Contabile	R.026	Costi non corrispondenti al puro rimborso dei costi supportati
Gestione Attività Contabile	R.036	errore materiale nel conteggio degli importi
Gestione Attività Contabile	R.037	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate
Gestione Attività Contabile	R.069	MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE. DISTRAZIONE SOMME
Gestione Attività Contabile	R.081	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto
Gestione Attività Contabile	R.082	Pagamento per plastiche non tecnicamente conformi al contratto
Gestione Attività Contabile	R.083	Pagamento per servizi non tecnicamente conformi al contratto
Gestione Attività Contabile	R.085	Pagamento per una prestazione non conforme al contratto
Gestione Attività Contabile	R.088	Possibile indebita assegnazione
Gestione Attività Contabile	R.100	Sblocco di fatture non autorizzate dalla Direzione utente
Gestione Attività Contabile	R.126	inserimento dati anagrafici e bancari errati
Gestione Attività Contabile	R.128	convalida DURC irregolare
Gestione Attività Contabile	R.129	ritardo convalida DURC
Gestione Attività Contabile	R.130	irregolarità/ incompletezza giustificativi
Gestione Attività Contabile	R.131	irregolarità adempimenti ex L.136/2010
Gestione Attività Contabile	R.132	differmità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP
Gestione Attività Contabile	R.133	merce/ servizio non conforme o assente
Gestione Attività Contabile	R.134	differmità dati fattura e dati SAP
Gestione Attività Contabile	R.135	differmità fornitura rispetto ad ordine
Gestione Attività Contabile	R.136	irregolarità posizione contributiva fornitore
Gestione Attività Contabile	R.137	mancata / negativa richiesta EQUITALIA ex art.48 bis
Gestione Attività Contabile	R.139	omissione OdV per preprestazioni rese
Gestione Attività Contabile	R.140	differmità tra OdV e prestazione effettuata
Gestione Attività Contabile	R.141	differmità contratto con prestazione effettuata

Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Gestione Attività Contabile	R.142	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali
Gestione Attività Contabile	R.143	errata attribuzione incasso
Gestione Attività Contabile	R.144	ritardo invio solleciti pagamento
Gestione Attività Contabile	R.145	prescrizione crediti clienti
Gestione Attività Contabile	R.146	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti
Gestione Attività Contabile	R.147	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere
Gestione Attività Contabile	R.148	ritardo nella rilevazione degli insoluti
Gestione Attività Contabile	R.149	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti
Gestione Attività Contabile	R.150	errata/ mancata applicazione disciplinare STA
Gestione Attività Contabile	R.151	incapienza garanzie rispetto ai RID ancora privi di esito
Gestione Attività Contabile	R.152	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie
Gestione Attività Contabile	R.153	mancata/ errata riconciliazione
Gestione Attività Contabile	R.154	errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12
Gestione Attività Contabile	R.155	errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni
Gestione Attività Contabile	R.156	mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori
Gestione Attività Contabile	R.157	errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti
Gestione Attività Contabile	R.158	errori nell'applicazione del principio di competenza economica
Gestione Attività Contabile	R.159	errori nel calcolo degli ammortamenti
Gestione Attività Contabile	R.160	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati
Gestione Attività Contabile	R.161	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche
Gestione Attività Contabile	R.162	mancato rispetto dei termini fiscali
Gestione Attività Contabile	R.163	errore nella predisposizione delle dichiarazioni
Gestione Attività Contabile	R.164	differmità tra dati contabili e valori dichiarati
Gestione Attività Contabile	R.165	errori nella liquidazione delle imposte
Gestione Attività Contabile	R.166	ritardo nei versamenti
Gestione Attività Contabile	R.167	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti

Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Gestione Attività Contabile	R.168	errori nella compilazione
Gestione Attività Contabile	R.169	ritardo nei controllo e nella redazione delle istruttorie
Gestione Attività Contabile	R.170	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi
Gestione Attività Contabile	R.171	distrazione di denaro
Gestione Attività Contabile	R.172	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile
Gestione Attività di Audit	R.064	mancata o errata individuazione dei rilievi contestati
Gestione Attività di Audit	R.097	ritardi, omissioni od errori nell'avvio del procedimento di riscossione coattiva
Gestione Attività di Audit	R.098	ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati
Gestione Attività di Audit	R.123	Omissa adozione di iniziative
Gestione Attività di Audit	R.124	Omissa rilevazione anomalie
Gestione Attività di Comunicazione	R.004	omissione denuncia
Gestione Attività di Innovazione	R.127	Definizione discrezionale del contenuto dell'atto
Gestione Attività Istituzionali	R.003	Adesione impropria a organismi non attinenti
Gestione Attività Istituzionali	R.006	Aumentare i benefici del richiedente alterando o modificando i criteri di calcolo
Gestione Attività Istituzionali	R.007	Comportamenti tesi a favorire vantaggi economici per l'altra parte contrattuale o soggetti terzi allo scopo di ottenere benefici personali
Gestione Attività Istituzionali	R.018	Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD
Gestione Attività Istituzionali	R.020	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario
Gestione Attività Istituzionali	R.040	Favorire alcuni soggetti
Gestione Attività Istituzionali	R.041	Favorire autori o prodotti
Gestione Attività Istituzionali	R.056	Irregolare attribuzione del contributo, favorendo o agevolando l'attribuzione in favore di una determinata Autoscuola
Gestione Attività Istituzionali	R.060	Mancata attuazione delle attività pianificate
Gestione Attività Istituzionali	R.061	Mancata attuazione di quanto previsto nel regolamento
Gestione Attività Istituzionali	R.070	Manipolazione dei dati
Gestione Attività Istituzionali	R.108	Valutazione costi di elaborazione
Gestione Attività Sportiva	R.065	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata

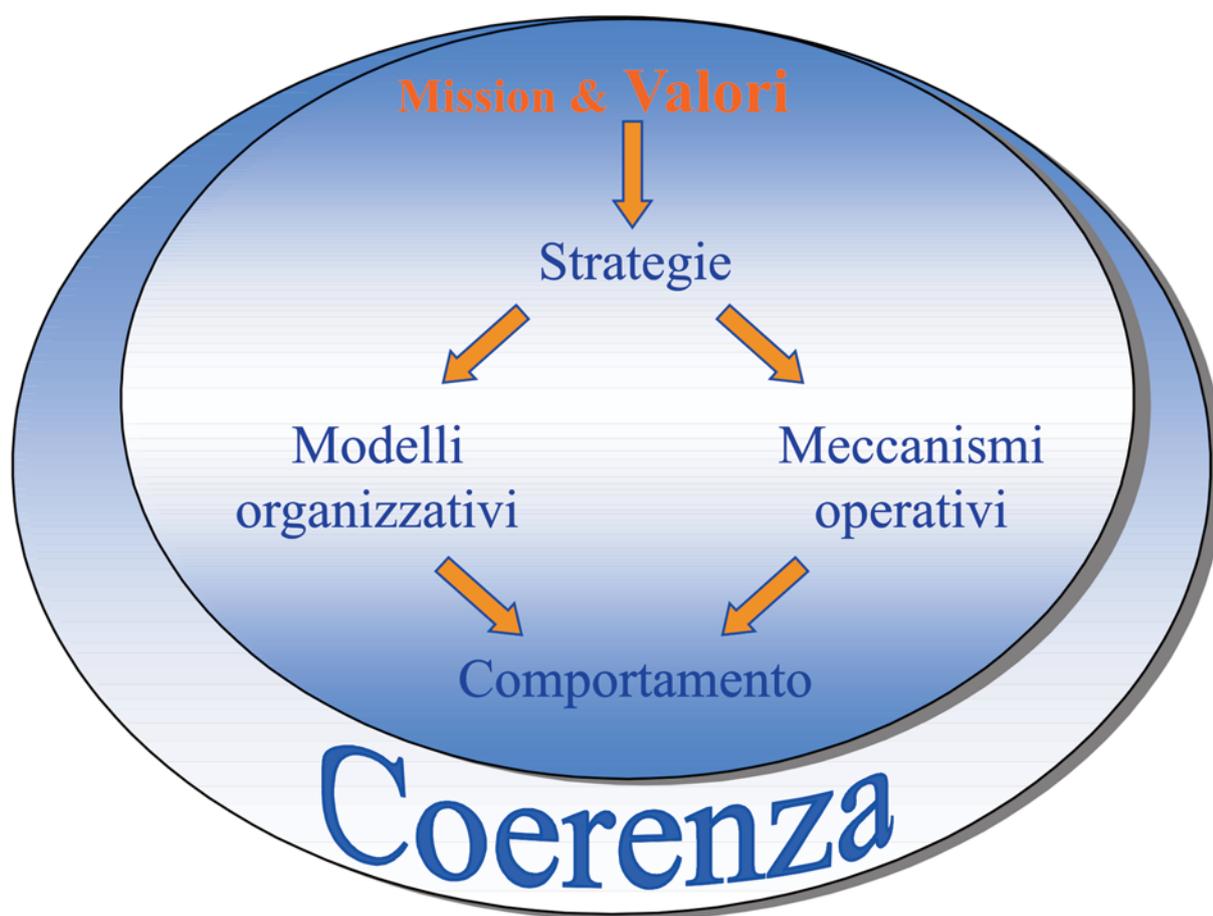
Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Gestione Attività Sportiva	R.125	Accettazione consapevole di documentazione falsa
Gestione Risorse Umane	R.015	alterazione somma da attribuire
Gestione Risorse Umane	R.019	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio: Discrezionale attribuzione dei criteri di verifica della presenza
Gestione Risorse Umane	R.029	Attribuzione discrezionale del materiale
Gestione Risorse Umane	R.048	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti
Gestione Risorse Umane	R.051	improprio utilizzo dello strumento
Gestione Risorse Umane	R.052	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario
Gestione Risorse Umane	R.073	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze
Gestione Risorse Umane	R.078	errate erogazioni
Gestione Risorse Umane	R.079	Mancata verifica dell'autocertificazione
Gestione Risorse Umane	R.080	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione
Gestione Risorse Umane	R.084	errata attribuzione assicurazione INAIL/ingiustificata assenza dal servizio
Gestione Risorse Umane	R.086	errate attribuzioni
Gestione Risorse Umane	R.090	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio
Gestione Servizi Delegati	R.002	1)RICONOSCIMENTO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO 2)PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO DISTRAZIONE SOMME 3)DISTRAZIONE SOMME DA PARTE DELL'OPERATORE
Gestione Servizi Delegati	R.005	AGEVOLARE SOGG. CHE NON HANNO PRESENTATO POLIZZE REGOLARI O INSERIMENTO DI DATI FALSI
Gestione Servizi Delegati	R.009	Annullamento o riduzione posizioni debitorie
Gestione Servizi Delegati	R.010	APPLICAZIONE TARIFFA NON CONFORME ALLE CLAUSOLE CONTRATTUALI
Gestione Servizi Delegati	R.011	APPLICAZIONE COSTI DIFFORMI DAL TARIFFARIO DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL S.I
Gestione Servizi Delegati	R.023	Collusione con delegati per malversazione in danno all'erario
Gestione Servizi Delegati	R.025	CONSENTIRE MANCATO PAGAMENTO DI FORMALITA'
Gestione Servizi Delegati	R.038	False DS

Area di Rischio	Codice Rischio	Rischio eventuale
Gestione Servizi Delegati	R.039	FALSO STORNO CDP
Gestione Servizi Delegati	R.043	FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO
Gestione Servizi Delegati	R.062	MANCATA DISATTIVAZIONE
Gestione Servizi Delegati	R.063	MANCATA DISATTIVAZIONE O SOSPENSIONE
Gestione Servizi Delegati	R.066	mancata o tardiva chiusura
Gestione Servizi Delegati	R.067	mancata o tardiva disabilitazione
Gestione Servizi Delegati	R.068	MANCATO CONTROLLO DA PARTE DEGLI OPERATORI PRA DEI REQUISITI CHE DANNO DIRITTO AD AGEVOLAZIONI E RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO
Gestione Servizi Delegati	R.071	MANTENIMENTO POLIZZA FIDEIUSSORIA PER IMPORTO MINORE
Gestione Servizi Delegati	R.072	MODIFICA DEI DATI O DEI PARAMETRI DI RIFERIMENTO
Gestione Servizi Delegati	R.077	OMESSA SEGNALAZIONE
Gestione Servizi Delegati	R.087	Polizze non conformi alle disposizioni ACI (vale solo nelle Regioni dove è stato avviato il RID veloce)
Gestione Servizi Delegati	R.093	RICONOSCIMENTO DA PARTE OPERATORI PRA DI RIMBORSO A SOGGETTO CHE NON NE HA DIRITTO O/E PAGAMENTO A SOGGETTO NON DELEGATO DAL BENEFICIARIO DEL RIMBORSO . DISTRAZIONE SOMME
Gestione Servizi Delegati	R.094	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO
Gestione Servizi Delegati	R.095	Riconoscimento indebito esenzione TTAA
Gestione Servizi Delegati	R.096	Riconoscimento indebito rimborso TTAA
Gestione Servizi Delegati	R.104	USO PROCEDURE DA PARTE DEGLI OPERATORI DEL PRA CON INSERIMENTO DI IMPORTI DIVERSI DA QUELLI CALCOLATI AUTOMATICAMENTE PER FAVORIRE IL PAGAMENTO DI IMPORTI MINORI RISPETTO AL DOVUTO
Gestione Servizi Delegati	R.105	USO PROCEDURE DA PARTE DEGLI OPERATORI DEL PRA PER AGEVOLARE MANCATO PAGAMENTO SOMME DOVUTE O PER DISTRARRE SOMME
Protocollo e archiviazione	R.014	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi
Protocollo e archiviazione	R.034	Documentazione non Visibile (Privacy)
Protocollo e archiviazione	R.076	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo
Trasparenza, Anticorruzione e URP	R.017	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze
Trasparenza, Anticorruzione e URP	R.045	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione
Trasparenza, Anticorruzione e URP	R.193	Difformità di informazioni, consulenza e assistenza

*Imparare senza pensare è tutta fatica sprecata;
pensare senza imparare è pericoloso.*
Confucio

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

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 di ACI **identificati nella Carta dei valori** approvata nel 2004.



A tal fine l'Ente adotta il seguente piano di azione, da intraprendere in ordine ai temi dell'etica e della legalità. Le iniziative ivi comprese integrano il Piano di formazione ACI per il personale delle Aree triennio 2014/2016 ed il Piano di formazione ACI per la Dirigenza.

Nel corso del 2014 sono stati avviati percorsi formativi che hanno coinvolto tutti i dipendenti ed in particolare il personale impegnato nelle aree a rischio di corruzione .



Gli intenti che l'Amministrazione intende perseguire tramite l'attivazione degli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione, sono:

- conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creare competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente modalità di pianificazione e gestione dei processi da parte degli uffici;
- diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabile per orientare l'attività delle unità territoriali ove più pressante è l'esigenza del puntuale rispetto dell'omogenea applicazione delle previsioni normative e delle linee guida fornite dalle competenti Strutture Organizzative centrali;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- assicurare la 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 proseguire nel triennio 2015 – 2017 secondo due diversi livelli di formazione, continuando l'iter avviato nel 2014.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti *generale*, prevede una formazione destinata a tutto il personale, esclusi il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Referenti del Responsabile, il personale del Servizio Anticorruzione Trasparenza e Relazioni con il Pubblico, i componenti gli organismi di controllo ed i dirigenti.

In questa fase, oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentra 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 viene gestito dall'Ufficio Formazione e Iniziative di Sviluppo del Personale della Direzione Risorse Umane che si avvale allo scopo anche della rete dei formatori interni.

La definizione dei contenuti formativi nonché l'articolazione e le modalità di svolgimento degli interventi formativi vengono stabilite con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2014 gli interventi in parola volti, come detto, alla creazione di una base di conoscenze trasversali ed omogenee in materia di prevenzione della corruzione hanno coinvolto la quasi totalità del personale in servizio con formazione diretta in aula mentre per coloro che a vario titolo non hanno potuto partecipare ai predetti interventi sono stati predisposti dei moduli formativi somministrati on line.

Il Gruppo formatori ACI ha partecipato, in via preliminare, ad un corso organizzato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) sulla **cultura della legalità**.

A seguire, lo stesso Gruppo ha progettato l'intervento formativo di primo livello, focalizzato sull'illustrazione degli elementi acquisiti in sede di formazione presso la SNA nonché sui punti salienti della Legge n. 190/2012, del d.lgs n. 33/2013, del DPR n. 62/2013, del Codice di comportamento ACI (di Ente) e del Codice disciplinare.



Nello stesso contesto sono stati 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 livello generale si è articolato in formazione d'aula - durante la quale sono previsti, nell'ordine: lezione frontale, analisi di un caso e proiezione di un breve filmato. A sostegno del corso è stato elaborato materiale didattico con i contenuti trattati in aula e la documentazione normativa; tale materiale è stato distribuito on line alla fine dell'erogazione di tutte le edizioni per consentire agli assenti di acquisire in ogni caso elementi omogenei di conoscenza di base.

L'Ufficio Formazione e Iniziative di Sviluppo del Personale della Direzione centrale Risorse Umane ha approntato un sistema di monitoraggio della formazione ex ante ed ex post registrando la presenza dei partecipanti.

Tale reportistica è stata messa a disposizione del Responsabile al fine di certificare l'avvenuta acquisizione di specifica conoscenza delle previsioni dettate dal Codice di comportamento di Ente.

Le attività propedeutiche all'erogazione delle edizioni del corso - ovvero la progettazione degli argomenti, del monitoraggio e la pianificazione territoriale degli interventi formativi - nonché l'erogazione dei corsi si sono svolte nel pieno rispetto della programmazione definita nel PTPC 2014/2016.

In relazione al ruolo di coordinamento svolto dalle Strutture centrali è tenuto conto della estrema importanza attribuita dall'Ente alla più ampia conoscenza della disciplina introdotta dal DPR n. 62/2013 l'ACI ha avviato una prima informativa che nel corso del mese di gennaio 2014 ha visto il coinvolgimento di tutto il personale della Sede Centrale attraverso l'erogazione di quindici sessioni formative da parte dei Formatori ACI cui hanno fatto seguito specifiche sessioni ad integrale copertura dell'intero territorio nazionale.

Analoghe iniziative volte alla diffusione ed al rafforzamento della cultura della legalità nell'intera Organizzazione dell'Ente caratterizzeranno l'attività di formazione nel triennio 2015 / 2017 con il coinvolgimento di tutto il personale attraverso un panel di iniziative formative sia in modalità di aula che elearning.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè specifici, si fa prioritario richiamo ai corsi che sono stati organizzati durante il 2014 di concerto con la SNA volti alla diffusione della conoscenza sul contenuto, le politiche, i programmi e gli strumenti per la prevenzione.

In senso analogo, ed in relazione all'offerta formativa che la SNA metterà a disposizione delle amministrazioni pubbliche tenendo altresì conto della coerenza delle stesse con le esigenze formative dell'Ente, potranno essere attivate ulteriori specifiche sessioni formative nel periodo di vigenza del Piano 2015/2017.

Tali interventi vedono coinvolti il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Referenti, i Dirigenti, i Responsabili delle unità territoriali ed il personale appartenente alle aree a rischio.

I Dirigenti ed i Responsabili delle unità territoriali devono avviare con cadenza annuale specifiche sessioni formative per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori *esposti al rischio corruzione* come individuati nel presente Piano; dell'avvenuto svolgimento di tale intervento dovrà essere data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.



Quanto precede 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.

Il piano di dettaglio, con l'indicazione delle modalità e dei tempi di somministrazione degli interventi formativi ha integrato il Piano della formazione per il periodo di competenza di quest'ultimo.

Ai fini dell'individuazione dei soggetti da avviare a tali percorsi formativi si tiene conto, in via prioritaria, dell'indicazione fornita dai Direttori di riferimento sulla base dei seguenti criteri:

- svolgimento attività di front office, sia con riferimento alla gestione delle attività connesse alla tenuta del PRA che avuto riguardo alle attività di assistenza tasse per gli uffici operanti in regioni convenzionate per l'affidamento dei servizi di gestione delle tasse;
- svolgimento dell'attività di back office per le attività connesse alla gestione del personale;
- personale individuato in fase di mappatura dei processi.

Il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, anche avvalendosi del Gruppo formatori, ha avviato nel corso 2014 un percorso formativo on line destinato al personale addetto URP operante nelle unità territoriali che rappresenta, per missione istituzionale, la prima interfaccia con il cittadino.

Il presente Piano, infatti, prevede la creazione entro il 31 dicembre 2017 di un supporto informatico per la costante interlocuzione con i cittadini al fine di acquisire utili elementi di informazione per l'aggiornamento del Piano stesso. Poiché tale strumento, come precisato in altra sezione del presente Piano, sarà gestito a cura del personale addetto URP appare di estrema importanza sensibilizzare detto personale in modo da rendere evidente nei confronti degli interlocutori esterni il concreto e fattivo impegno dell'Ente nella diffusione al proprio interno di una cultura dell'etica e della legalità, dell'attenzione al **fenomeno corruttivo**.

Tenuto conto della distribuzione sull'intero territorio nazionale delle unità territoriali il coinvolgimento del personale addetto URP avverrà, prioritariamente, attraverso sessioni di videoconferenza o di formazione on line.

Da ultimo, la Direzione Centrale Risorse Umane 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.

Si sottolinea inoltre l'avvio di un percorso formativo on line che si svilupperà nel corso del 2015 che interesserà i dipendenti dell'Ente che rivestendo l'incarico di Direttori di Automobile Club sono, di norma, responsabile della prevenzione della corruzione della struttura diretta.

Si tratta di uno specifico intervento di elevata professionalità focalizzato sulle esigenze del predetto personale che si svolgerà in diverse fasi in modo da assicurare l'acquisizione di conoscenze trasversali in materia di prevenzione e previa realizzazione di focus group in aula consentire l'approfondimento delle tematiche proprie del presidio dell'incarico di Responsabile nell'ambito di un Automobile Club.



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

Fermi restando i criteri per il conferimento degli incarichi definiti in applicazione del presente PTPC, i dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione di cui al “catalogo dei processi e delle attività con eventuali rischi in ACI” dovranno risultare in possesso, in aggiunta ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale, del requisito di assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva da intendere come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso devono intendersi ricomprese non solo la fattispecie penalistica disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p. o la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Tit. II Capo I c.p. ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Resta inoltre confermato il rispetto dei vincoli dettati dall'art. 35 bis del d. lgs. 165/2001.



*Incrollabile, levata come una rupe sia la tua coscienza,
tieniti forte a quella e non vacillare anche se
cielo e terra precipitano sotto e sopra di te.
Kleist, Heinrich von*

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento giocano un ruolo importante dichiarando gli standard di comportamento, specialmente in quei paesi che hanno “privatizzato” il pubblico impiego ed hanno adottato logiche gestionali manageriali. Al riguardo, i paesi OCSE si dividono tra quelli che adottano codici di condotta molto generali e flessibili, applicati all’intero settore pubblico, e quelli in cui non esistono codici generali ma solo a livello di singola amministrazione pubblica.

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, 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 ove, tra l’altro, si pone in capo alle singole Amministrazioni l’obbligo di definire, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento.

I nuovi meccanismi di accountability e di controlli interni normativamente previsti incoraggiano comportamenti etici rendendo le azioni immorali difficili da intraprendere e facilmente evidenziabili creando, nel contempo, sistemi aperti di integrazione dell’etica con le strategie, la pianificazione e la rendicontazione.

In tal modo si innesca un percorso virtuoso che opera sia all’interno delle organizzazioni permeando, come detto, ogni attività, sia nel contesto sociale accrescendo la consapevolezza e la responsabilizzazione dei cittadini nell’approccio etico al quotidiano.

Tutto quanto precede ha costituito primario parametro di riferimento per ACI nella redazione del **Codice di comportamento** dell’Ente che 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 è prefissato soprattutto di incentivare una cultura all’interno di ACI che porti tutti i dipendenti, ivi compresi i dirigenti ed i professionisti, a mantenere costantemente attivi comportamenti volti ad evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli di ACI, 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.

Il Codice di comportamento ACI 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.



Sotto altro profilo appare già ben delineata nell'Ente l'esistenza, la collocazione organizzativa e l'iter procedurale di accesso all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. ACI infatti ha dato immediata attuazione alle previsioni che disponevano l'istituzione del predetto Ufficio prevedendone la costituzione e la collocazione funzionale nell'ambito della Direzione Risorse Umane.

Tenuto conto che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sarà chiamato ad emanare pareri sull'applicazione delle previsioni dettate dal Codice di comportamento, nel corso del 2014 l'impegno dell'Ente è stato quello di dare adeguata comunicazione - prioritariamente attraverso il portale della comunicazione interna - sul ruolo e sulla collocazione funzionale del predetto Ufficio nell'ambito dell'Ordinamento dei Servizi.

Il Direttore della Direzione Risorse Umane provvede al monitoraggio ed alla verifica del rispetto delle predette previsioni predisponendo con cadenza annuale un report riepilogativo per il Responsabile.

Al fine di coinvolgere tutto il personale, rendendolo pienamente edotto e motivato al rispetto delle previsioni dettate dal Codice, ACI ha avviato nel corso del 2014 una serie di interventi formativi attraverso diversi canali e modalità di comunicazione. Quanto precede anche in coerenza con le indicazioni formulate in sede di piano triennale della formazione del personale delle aree di classificazione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di **partecipazione** onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal DPR. n. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni chiamati a partecipare ad una serie di focus mirati sulle singole tematiche cui hanno fatto seguito costanti e puntuali report al Direttore della Direzione centrale delle Risorse Umane ed al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

Onde consentire la migliore attuazione della disciplina introdotta dal Codice di comportamento si rende necessario attivare una sessione di approfondimento ed analisi al fine di rendere univoco il rapporto intercorrente tra la violazione dei comportamenti disciplinati nel codice medesimo e le sanzioni previste nei codici disciplinari definiti dalla contrattazione collettiva nazionale sia per il personale delle aree di classificazione che per i Professionisti ed i Dirigenti.

La predetta attività di analisi porterà ad integrare il codice di comportamento entro il 31 dicembre 2016 in modo da esplicitare in maniera univoca all'interno dell'articolato la sanzione abbinata alla violazione del comportamento definito.



5.1 Codice etico e Comitato etico

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

In tal senso già nel 2004 è stata adottata la **Carta dei valori** che costituisce il manifesto dei principi ispiratori dell'Ente. In linea con i valori etici che orientano ACI nell'agire quotidiano l'Ente ha sin dal 2006 avviato un percorso virtuoso di rendicontazione delle attività a forte impatto sociale attraverso la redazione del **Bilancio sociale**.

In ottica di ulteriore sviluppo dell'impegno 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'Assemblea dell'Ente ha deliberato nella riunione del 29 ottobre 2014, la nomina del collegio dei probi viri con l'attribuzione, tra l'altro, del compito di definire il codice etico.

A tal fine il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico costituirà la struttura di supporto funzionale al Collegio fornendo elementi informativi e proposte documentali in linea con le linee ed i principi ispiratori del PTPC e delle politiche dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della cultura dell'integrità.

La redazione del predetto documento entro il 2015 consentirà di formalizzare, rendendoli vincolanti per tutti gli attori, i principi etici cui si ispira l'azione dell'Ente.

5.2 IL WHISTLEBLOWING

Il whistleblower (letteralmente: “colui che soffia nel fischiello” o, in via traslata “vedetta civica”) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo a una persona o a 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*.

L'importanza del whistleblowing quale coacervo di attività volte alla regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare ed a proteggere le segnalazioni effettuate dal whistleblower deriva non tanto dall'efficacia – comunque innegabile – che assume nella lotta agli illeciti, quanto dall'essere, per sua natura, strumento che richiede il **coinvolgimento** della società civile. La sua diffusione e applicazione non può che giovare in un contesto come quello italiano sempre più piegato a subire passivamente i ripetuti scandali.

E' infatti di tutta evidenza come i lavoratori in quanto direttamente impegnati nello svolgimento di attività all'interno delle organizzazioni pubbliche erogatrici di servizi siano spesso i primi ad impattare nei malfunzionamenti delle strutture di appartenenza o negli appesantimenti funzionali dei processi di erogazione dei servizi e pertanto vengano a trovarsi in una condizione *privilegiata* per suggerire interventi correttivi riguardo a numerose situazioni pericolose relative agli ambiti economici, tecnici, organizzativi, ambientali e di sicurezza.

Questa rilevante funzione sociale porta il whistleblowing ad identificarsi, di fatto, nell'istituto giuridico volto alla tutela del lavoratore che segnala irregolarità o reati che, per via della loro denuncia, potrebbero dar luogo ad atti di ritorsione.



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 particolare si evidenzia la necessità di una gestione informatizzata delle segnalazioni in modo da non esporre il segnalante alla presenza fisica presso l'ufficio preposto alla ricezione delle segnalazioni ed assicurare la trasmissione esclusivamente al corretto destinatario. Tale deve essere il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che, ricevuta la segnalazione, deve assumere le conseguenti, adeguate iniziative.

In relazione a quanto precede ACI ha attivato nel corso del 2014 un canale telematico specifico nel rispetto della ratio normativa volto ad evitare che un dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli; in tal modo viene 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.

Nella prima fase il sistema consente al segnalante mediante l'accesso al Portale della Comunicazione Interna di effettuare la segnalazione attraverso una casella di posta elettronica dedicata cui hanno accesso in via esclusiva il Responsabile UPD ed il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere effettuata attraverso la puntuale compilazione di un modulo a tal fine predisposto e reso disponibile sul Portale in una apposita sezione costituita ad hoc.

L'utilizzo del predetto modulo, costituito in coerenza con il modello definito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, costituisce presupposto indefettibile per una analisi della segnalazione in quanto contiene gli elementi di dettaglio la cui assenza non consente di prendere in considerazione la segnalazione.

Al fine di indurre i dipendenti ad un corretto utilizzo dello strumento sono stati attivati nel corso del 2014 percorsi formativi specifici attraverso diverse modalità di somministrazione. A specifici incontri illustrativi su obiettivi e finalità dell'istituto effettuati presso le singole unità organizzative sono stati affiancati approfondimenti on line sul ruolo sociale del whistleblower nonché sul diritto alla tutela nel caso di segnalazione di azioni illecite disponibili nell'apposita sezione del Portale della Comunicazione Interna.

Nel corso del biennio 2015/2016, in occasione della riorganizzazione del Portale della Comunicazione Interna, ACI provvederà all'attivazione di un canale telematico diretto in stretta aderenza al dettato normativo.

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 sono infatti introdotti da ACI nei casi di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando, ovviamente che è 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 è 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.

Entro il 31 dicembre 2015 sarà attivato uno specifico canale telematico dedicato al dipendente che, effettuata una segnalazione di illecito, ritenga di aver subito una qualche discriminazione nello svolgimento della propria attività lavorativa; in tal modo il whistleblower potrà darne notizia a:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, sulla base di una notizia adeguatamente circostanziata e particolareggiata, avrà cura di valutare la sussistenza di elementi per effettuare eventuali segnalazioni, alternativamente o congiuntamente in relazione alla singola fattispecie, al Dirigente del dipendente che ha effettuato la discriminazione, al Responsabile dell'UPD, all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

La tutela del whistleblower ha trovato in ACI 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 di ACI 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.

La denuncia può essere sporta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) o al Direttore della Struttura Centrale o Periferica di riferimento.

ACI 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.

Vengono considerate infatti rilevanti le segnalazioni, purchè debitamente circostanziate e particolareggiate, che riguardino comportamenti, rischi o irregolarità a danno dell'**interesse pubblico**. Il whistleblowing non deve, pertanto, riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, disciplinate ad altro titolo.

ACI, infine, supporta la tutela del denunciante con una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite; in tal senso sono state attivate nel 2014 specifiche sessioni formative nell'ambito della formazione rivolta complessivamente alla sensibilizzazione del personale nelle tematiche relative all'anticorruzione ed analoghe sessioni di sensibilizzazione saranno ulteriormente attivate nel triennio 2015/2017 attraverso la sezione dedicata attivata nell'ambito del Portale della Comunicazione Interna.



*Conosco sei uomini onesti che mi hanno insegnato tutto
quel che so; i loro nomi sono:
"cosa", "perché", "quando", "dove", "come" e "chi"*
Rudyard Kipling

6. ALTRE INIZIATIVE

La disciplina della prevenzione della corruzione introdotta dalla l. n. 190/2012 prevede l'inserimento di una serie di misure la cui valenza, assumendo rilievo prioritario per un approccio sistemico della prevenzione della corruzione, impone alle singole amministrazioni di attivarsi con la massima tempestività per dare piena attuazione alle misure in parola che richiedono 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, al rischio di cristallizzazione di processi di gestione coerenti alle previsioni in maniera sempre più meramente formale, all'affermarsi di situazioni di privilegio.

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.

Tale soluzione organizzativa applicabile nei confronti della maggioranza dei ruoli funzionali di un'organizzazione, si basa, in via prioritaria, sul principio dell'apprendimento continuo, fondato sull'esperienza che conduce al costante ampliamento delle competenze del personale e, quindi, all'incremento di opportunità per lo sviluppo della motivazione individuale e dei percorsi di carriera. E' inoltre evidente l'impatto positivo sui meccanismi di connessione all'interno dei sistemi organizzativi aziendali attraverso il rafforzamento dei processi di **networking** ed il miglioramento delle relazioni interne.

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; quest'ultimo con la disciplina introdotta dall'art. 1 della L. 190/2012, ha affidato al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione di criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione nonché misure per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo a dirigenti pubblici.

I sistemi di rotazione del personale, tuttavia, non sono esenti da possibili 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 quali la temporaneità della rotazione e la limitazione della stessa al medesimo ufficio o, ad esempio, nei soli procedimenti di gara di rilevante importo, in modo che le competenze specifiche dei funzionari non si disperdano.



ACI ha da tempo posto particolare attenzione alla necessità di attuare una rotazione del personale, sia a titolo preventivo che in coerenza con gli assetti organizzativi delle Strutture centrali e periferiche, improntata ad un sistema ad elevata flessibilità organizzativa capace di dare risposte immediate alle esigenze degli interlocutori esterni/interni. In tal senso da tempo l'Ente, attraverso la realizzazione di un modello organizzativo ad apprendimento continuo, è passato dalla cultura dell'adempimento e del particolare alla **cultura del servizio** in cui prevale la diffusione della conoscenza ed il presidio diffuso delle posizioni funzionali.

L'incremento e la diffusione di personale in grado di assicurare l'erogazione dei servizi resi al cittadino ed agli utenti qualificati, ha reso possibile una virtuosa rotazione dei dipendenti impegnati nel front office ove maggiore è la necessità di prevenzione, anche in strutture di medie dimensioni .

Nel tempo sono state date indicazioni alle Strutture Centrali utili a dare concreta operatività al principio della rotazione, ferma restando la necessità che lo stesso debba essere contemperato con la necessità di garantire la funzionalità della Struttura, con particolare riguardo a specifiche posizioni funzionali di back office quali ad esempio quelle relative alla gestione del rapporto di lavoro avuto riguardo in particolare alle presenze ed alle assenze del personale che richiedono specifica professionalità e presuppongono un rapporto fiduciario con il Direttore della struttura.

Occorre peraltro precisare che nel corso di questi ultimi anni l'elevata informatizzazione ha significativamente pervaso i processi operativi degli Uffici 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 l'attività di prevenzione viene assicurata anche nelle realtà operative con fabbisogni di risorse numericamente poco significativi (fino a dieci dipendenti) ove è più difficile effettuare rotazione sia per il necessario presidio del front office, da parte della quasi totalità dei dipendenti, che per la difficoltà di trasferimenti presso altre sedi che risulterebbero particolarmente onerosi poiché la presenza delle strutture periferiche è a livello provinciale e non comunale e quindi lo spostamento risulterebbe difficilmente percorribile.

Di indubbio rilievo appare la previsione introdotta dall'Ente in sede di contrattazione integrativa per il personale di livello dirigenziale volta ad **incentivare** economicamente la rotazione degli incarichi con la previsione di un budget complessivo cui il dirigente assegnatario di incarico presso altra sede accede secondo criteri predefiniti che si fondano prioritariamente sulla disagio logistico, personale e famigliare.

In via generale la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Funzionari responsabili di posizione organizzativa viene effettuata in relazione a criteri riconducibili alla temporaneità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità di posizione organizzativa, alla modifica degli assetti organizzativi, al turn over.

Inoltre, in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 16 c.1 lett.L) quater del d.lgs 165/2001 in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il dipendente è assegnato ad altra Unità Organizzativa.

In logica di miglioramento continuo del sistema organizzativo ACI ha recentemente rideterminato l'Ordinamento dei Servizi. Ciò al fine di rendere maggiormente efficienti le Strutture Centrali e Periferiche, razionalizzare gli assetti ed adeguarli sempre di più alle esigenze organizzative di funzionamento in modo da garantire costantemente una risposta sempre più adeguata alle necessità degli interlocutori in termini qualitativi e di efficienza.



In fase di applicazione del Nuovo Ordinamento ACI, il conferimento di tutti gli incarichi dirigenziali è stato prioritariamente guidato oltre che, ovviamente, dalle professionalità specificamente rivestite dagli interessati, **dal principio della rotazione** quale rilevante criterio guida per una gestione delle risorse umane improntata alla flessibilità ed all'efficienza.

La ridefinizione degli assetti organizzativi ed il connesso riallineamento delle mission e delle competenze necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati alle nuove strutture organizzative, in linea con le strategie e gli obiettivi di performance organizzativa fissati nel piano della performance 2014/2016 hanno reso evidente la necessità di un maggiore approfondimento ed analisi organizzativa per la definizione di criteri di rotazione per specifiche aree a rischio di corruzione, ad integrazione dei principi generali cui si è ispirata sino ad ora l'azione dell'Amministrazione per l'assegnazione degli incarichi sia ai dirigenti che ai titolari di posizione organizzativa.

In tal senso, nel corso del 2014, l'analisi effettuata da un team di progetto interfunzionale, composto da rappresentanti delle Strutture Centrali competenti, ha elaborato un primo riferimento documentale che troverà piena definizione nel periodo di vigenza del presente PTPC nel rispetto del principio di carattere generale che le modalità di applicazione della misura della rotazione degli incarichi dovranno, in ogni caso, prioritariamente salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa evitando qualsiasi impatto negativo sulla funzionalità, qualità ed efficienza dei servizi resi.

Ove la rotazione interessi posizioni funzionali, connotate dal possesso di specifiche professionalità, sarà necessario avviare un **preventivo** percorso formativo ed una attività preparatoria di affiancamento che consenta al neoincaricato il miglior presidio della nuova funzione evitando soluzioni di continuità nella gestione del ruolo.

A tal fine, saranno periodicamente attivate sessioni formative anche in house, che troveranno riscontro anche nell'ambito del Piano triennale della formazione con l'obiettivo di creare sempre più competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori operativi.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane, ai sensi dell'art. 1 c. 9 lett. b) della l. n. 190/2012, verificare l'applicazione dei criteri definiti in materia di rotazione degli incarichi negli Uffici ove vengono svolte attività a rischio di corruzione.

In considerazione della specificità e della connessa esposizione al rischio corruttivo, l'incarico di Responsabile del Servizio Patrimonio e di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere rinnovati per una sola volta.

6.2 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività 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 centrale Risorse Umane ha disposto con effetto dal 2014 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 ha inoltre disposto, sempre con effetto dal 2014, 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.

E' infine cura del Direttore Centrale Risorse Umane richiedere all'Avvocatura dell'Ente l'avvio del giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei doveri di cui all'art. 53 c. 16 ter del d. lgs n. 165 /2001.

- Il Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali nonché tutte le stazioni appaltanti assicurano 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 di ACI nei confronti del soggetto partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Qualora emerga la predetta situazione deve essere disposta dal RUP l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti degli interessati

Il predetto Direttore provvede a dare tempestiva conforme indicazione a tutti i soggetti dell'Ente che, per il ruolo e la posizione ricoperti, possano esercitare poteri autoritativi o negoziali in modo da assicurare il pieno rispetto delle previsioni dettate dal presente PTPC.

Il Direttore la Direzione Risorse Umane ed il Direttore Servizio Patrimonio ed Affari Generali hanno cura di monitorare il rispetto delle richiamate previsioni dandone riscontro periodico con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Quanto precede sia con riferimento alle attività di propria diretta competenza che, per quanto concerne il Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali, avuto riguardo agli affidamenti adottati da tutti i centri di responsabilità dell'Ente.

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.



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.

A norma della richiamata disposizione di legge coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

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

Questa disposizione integra i vigenti regolamenti adottati dall'Ente in materia di formazione delle Commissioni e nomina dei relativi Segretari.

I predetti vincoli ostativi operano in presenza di una sentenza di condanna anche non passata in giudicato e anche da patteggiamento e viene meno in caso di sentenza di assoluzione anche non passata in giudicato.

La Direzione Centrale delle Risorse Umane è tenuta 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 II del Codice Penale.

La Direzione Centrale Risorse Umane 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.

Il Direttore della Direzione Risorse Umane ha cura di monitorare il rispetto delle richiamate previsioni dandone riscontro periodico con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi

In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 1 c. 49 della l. n. 190/2012, il d. lgs n. 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 dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni.

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.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di **inconferibilità** ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali, di responsabilità amministrativa o di posizione organizzativa il Direttore della Direzione Risorse Umane provvede, prima dell'adozione del provvedimento di assegnazione dell'incarico all'acquisizione da parte del soggetto interessato della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui ai capi III e IV del d. lgs. N. 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 della Direzione Risorse Umane provvede, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento di incarichi dirigenziali, di responsabilità amministrativa o di posizione organizzativa e con cadenza annuale nel corso dello svolgimento degli stessi, all'acquisizione della dichiarazione, da parte del soggetto interessato, della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/200, di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui ai capi V e VI del d. lgs. n.39/2013. Detta dichiarazione è pubblicata sul Portale della Comunicazione Interna dell'Ente.

Con il primario obiettivo di ridurre significativamente il rischio di corruzione connesso alle predette situazioni questa Amministrazione ha avviato un team di lavoro interfunzionale che entro il 31 dicembre 2016 adotterà una disciplina per la regolamentazione dei criteri per il conferimento degli incarichi, avuto anche riguardo alle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali, di responsabilità amministrativa e di posizione organizzativa.

Sarà, inoltre, oggetto di definizione nel medesimo contesto la disciplina delle incompatibilità e del rilascio di autorizzazioni all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza o da società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale.

In tale circostanza l'Amministrazione valuterà, inoltre, l'opportunità della formazione di una black list di attività precluse ai dipendenti dell'Ente. Quanto precede in attesa dell'adozione dei regolamenti di cui all'art. 53 c. 2 del d. lgs. n. 165/2001 da emanare a cura del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, ai sensi dell'art. 17 c. 2 della l. n. 400/1988.

In attesa dell'adozione della predetta disciplina il Direttore della Direzione Risorse Umane 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. n. 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 consentire al Responsabile di monitorare il rispetto delle previsioni sopraindicate e di verificarne l'efficacia in termini di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, il Direttore della Direzione Risorse Umane è tenuto a predisporre un report con cadenza annuale sia con riferimento alla verifica delle dichiarazioni rese ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa che alle autorizzazioni concesse a dipendenti dell'Ente a svolgere incarichi esterni all'Ente.



6.5 Patti d'integrità

Lo strumento dei Patti di integrità, sviluppato dall'Organizzazione no profit Trasparency prevede l'inserimento, da parte delle stazioni appaltanti, di una serie di condizioni ulteriori rispetto a quelle normalmente 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 di viene vincolante per la partecipazione alla gara, infatti, l'accettazione della condizione si configura come presupposto necessario di ammissione alla gara di appalto.

L'introduzione dei Patti di integrità ha trovato ampia applicazione in diverse realtà pubbliche, nonché dichiarazione formale di legittimità da parte dell'A.V.C.P. .

Quest'ultima, in particolare con determinazione n. 4 del 2012 ha affermato la legittimità dell'inserimento di clausole nei protocolli di integrità al momento della presentazione dell'offerta che, di fatto, comportano per l'impresa l'**accettazione di regole** che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale oltre che l'estromissione dalla gara.

ACI, quale amministrazione particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, ha predisposto un Patto di Integrità, allegato al presente Piano, 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 Forme di consultazione

Al fine di accrescere l'efficacia delle politiche dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'interazione con gli stakeholder di riferimento verranno attivate a cura del Responsabile iniziative volte a realizzare specifiche forme di consultazione.

In tal senso assume ruolo prioritario la realizzazione della giornata della trasparenza quale circostanza privilegiata per dare concreto ascolto alle esigenze degli interlocutori esterni di riferimento.



*Non è importante quello che scoprite,
è importante cosa fate relativamente
a quello che avete scoperto.
Crosby Philip B.*

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

Nell'alveo delle misure introdotte nel presente Piano e con prioritario riferimento alle attività svolte presso le unità territoriali in relazione alla definizione delle formalità PRA, dove più evidente appare il rischio di corruzione in considerazione della diretta e costante interlocuzione con soggetti esterni, assume rilievo l'introduzione di un sistema di controllo articolato su più livelli in modo da garantire la terzietà del soggetto che opera il controllo finale, generalmente posto a livello di Direzione Compartimentale o di Strutture Centrali.



Occorre inoltre sottolineare la presenza di un elevato livello di informatizzazione del processo di monitoraggio per quanto riguarda la presentazione delle formalità con accesso diretto negli Uffici che consente l'acquisizione di report mirati sia su base giornaliera che con cadenze temporali più ampie.

Nel corso del 2014 il sistema è stato ulteriormente ottimizzato attraverso un coordinamento centrale svolto dal Servizio Attività Ispettive, di concerto con il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico.

Sulla base della pregressa esperienza acquisita sono state attivate specifiche sessioni formative nei confronti di un team di funzionari individuati dai Referenti del Responsabile in modo da presidiare l'intero territorio nazionale, volte a far acquisire agli stessi approfondite conoscenze sulla metodologia dei controlli, sulle finalità degli stessi nonché sulla capacità di interpretazione dei dati monitorati in modo da trasformare le informazioni acquisite in utili strumenti cognitivi di supporto per l'adozione tempestiva di iniziative e provvedimenti sia in termini organizzativi che più concretamente operativi volti ad una opportuna e puntuale azione di contrasto e prevenzione dell'eventuale fenomeno corruttivo.

Le informazioni acquisite infatti consentono di disporre di un trend cognitivo che rende evidente con la massima tempestività ed oggettività, trattandosi di elementi di conoscenza acquisiti prevalentemente in maniera automatizzata dai data base dell'archivio operativo funzionale del PRA, eventuali comportamenti organizzativi che ove iterati lasciano presumere l'esistenza di possibili malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In tal senso la **tempestiva conoscenza** acquisita consente l'**immediato intervento** del soggetto terzo responsabile del controllo comprimendo significativamente la possibilità che il rischio si traduca in illecito.

Il sistema prevede un meccanismo di controllo su più livelli che muove da un primo controllo integrale di tutte le formalità presentate agli sportelli delle unità territoriali (Controllo di I Livello), si sviluppa attraverso un controllo a campione da parte delle Direzioni Compartimentali quali Referenti del Responsabile (Controllo II Livello) e perviene ad un ulteriore monitoraggio centrale da parte del Servizio Attività Ispettive e Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico nell'ambito di un sistema di audit governato dal Servizio Attività Ispettive.

La piena attuazione del sistema si svilupperà nel corso del triennio 2015/2017 con l'attivazione nel corso del 2015 dei controlli di secondo livello da parte delle Direzioni Compartimentali e la conduzione a regime del sistema incrociato su tre livelli entro il 31 dicembre 2017.

Al fine di estendere l'ambito di applicazione del sistema di **audit** è attivato un team interfunzionale di controllo con rappresentanti del Servizio Ispettivo, Servizio PRA, Servizio Tasse, Direzione Amministrazione e Finanza, Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il pubblico, con l'obiettivo di assicurare la definizione di una attività di analisi entro il 31 dicembre 2017, di un sistema informatizzato di controllo generalizzato del processo di definizione delle formalità presso tutti gli sportelli telematici dell'automobilista.

La complessità rilevata nel corso di una prima analisi condotta nel 2014 connessa alla necessità di organizzare un sistema di controllo che riguardi la totalità dei servizi resi ai cittadini attraverso lo sportello telematico dell'automobilista ha reso, infatti, indispensabile riallineare i termini individuati nel PTPC 2014/2016.



Quanto precede anche in considerazione del fatto che sia necessario arrivare a disporre di un **sistema di monitoraggio** il più possibile automatizzato in modo da garantire l'oggettività delle informazioni escludendo la possibilità di interpolazioni manuali e riducendo nel contempo al massimo la necessità di ulteriori eccessivi ed onerosi adempimenti in capo alle unità territoriali, costantemente impegnate a garantire il continuo mantenimento di elevati standard qualitativi, di efficienza e di trasparenza del servizio.

Ai fini del monitoraggio dell'attività di affidamento di lavori, Servizi e Forniture il Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nel rispetto delle previsioni normative vigenti, procede tempestivamente alla comunicazione al Responsabile della Trasparenza, per la successiva pubblicazione sul sito, dello stato di attuazione delle singole fasi in cui si sviluppa il processo di affidamento.

Sempre nell'ambito delle aree a rischio corruzione individuate nel catalogo di cui al presente PTPC legate alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico, la competente Struttura centrale - Servizio Gestione PRA (SGP) – assume un ruolo di rilievo nell'attività di sviluppo e di ottimizzazione delle procedure in uso negli Uffici periferici anche in ottica di prevenzione della corruzione nonché di monitoraggio sulle misure di prevenzione introdotte.

Nel dettaglio, con riguardo allo sviluppo e manutenzione delle procedure di Cassa sono state introdotte due misure di tipo organizzativo attraverso la standardizzazione dei processi al fine di ridurre i rischi legati a questa attività: l'obbligo per l'operatore di dare giustificazione delle operazioni di annullamento dell'incasso e un controllo di primo livello da parte del Cassiere Principale.

Le misure introdotte riducono i rischi connessi all'attività avendo una efficacia deterrente e consentendo un più facile accertamento di eventuali irregolarità.

Per l'area riguardante lo sviluppo e la manutenzione delle procedure di convalida delle formalità l'analisi ha evidenziato la possibile presenza di due rischi.

Il primo rischio riguarda il possibile utilizzo della funzionalità di forzatura degli importi, necessariamente presente in procedura per garantire la gestione di casi eccezionali (non gestibili dai sistemi), come strumento per favorire il pagamento di importi minori.

Anche in questo caso le misure individuate sono di tipo organizzativo: è stato introdotto l'obbligo per l'operatore di giustificare le operazioni di forzatura che si unisce al **Controllo di I Livello** precedentemente menzionato svolto dal Direttore/Responsabile dell'Ufficio/Unità Territoriale su tutte le operazioni di forzatura.

Le misure si reputano idonee a ridurre il rischio; in particolare il controllo di primo livello sia perché riguarda tutte le operazioni e, quindi, consente una puntuale verifica di eventuali irregolarità, sia per la tempistica prevista (48 ore dall'incasso) che permette anche un tempestivo intervento di recupero degli importi. E' da segnalare che il report sull'attività svolta viene inviato dagli Uffici periferici al Servizio Attività Ispettive che svolge un controllo di secondo livello.

Un ulteriore rischio individuato in questa area di attività è il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni a soggetti che non ne hanno diritto.

In questo caso è stata prevista l'adozione di misure di carattere organizzativo e la implementazione delle procedure informatiche.



Sotto il profilo organizzativo è stato imposto l'obbligo di procedere al controllo dei requisiti di alcuni soggetti beneficiari di esenzioni e agevolazioni attraverso visure camerale o controlli sull'Archivio Parix.

Va sottolineato, inoltre, che il competente Servizio centrale provvede regolarmente a segnalare agli Uffici periferici, tramite specifiche avvertenze, i casi nei quali emerge la mancanza dei requisiti previsti dal d.lgs 446/97, integrando le informazioni contenute sull'Archivio Parix sempre al fine di evitare la concessione (di esenzioni/agevolazioni) a soggetti che non ne hanno diritto.

Ulteriore misura prevista è il controllo di tutte formalità considerate a rischio, presentate con lo STA/PRA, entro 48 ore, da parte del Direttore/Responsabile dell'Ufficio/Unità Territoriale.

Il controllo è stato, nel 2014, **applicato in tutti gli Uffici**.

Come in precedenza richiamato è previsto un controllo di secondo livello svolto dai Direttori Compartimentali e, in prospettiva, uno di terzo livello svolto dal Servizio Attività Ispettive. Per il 2014 sono stati effettuati 224 controlli di secondo livello sui 106 Uffici periferici.

La misura è da ritenersi idonea a ridurre i rischi sia perché il controllo è fatto su tutte le formalità a rischio e, quindi, consente l'accertamento delle eventuali irregolarità presenti, sia per la tempistica con la quale il controllo viene effettuato consentendo l'immediato recupero delle somme.

Per le formalità presentate dagli STA esterni, considerata la numerosità delle formalità, è stato previsto un controllo a campione, di competenza degli Uffici periferici, su liste di formalità a rischio elaborate mensilmente su indicazione della Struttura centrale.

Il numero di controlli richiesti è pari a 150 al mese.

La misura appare idonea in quanto il campione sul quale vengono effettuate le verifiche risulta congruo, considerata la media delle formalità presentate dagli STA esterni, a svolgere sia una funzione deterrente che di accertamento di eventuali irregolarità.

Per l'area relativa allo sviluppo e alla manutenzione delle procedure concernenti i rimborsi sono stati introdotti controlli da parte degli Uffici periferici su tutte le formalità ripresentate nonché l'elaborazione mensile di una lista di formalità a rischio oggetto di specifico controllo da parte delle unità territoriali.

Per quanto riguarda l'area di attività Servizi alle PP.AA e al Mercato Automotive, a fronte della mappatura delle attività e dei rischi individuati è prevista la realizzazione di un Progetto di automazione delle attività.

La completa automazione dei processi costituisce misura idonea a eliminare tutti i rischi individuati nella attuale gestione dei processi.

Nel corso del 2014 sono stati correttamente realizzati tutti gli step (predisposizione delle specifiche funzionali, predisposizione delle specifiche tecniche, predisposizione del prototipo funzionale). Nel corso dell'anno 2015 si procederà alla definizione delle specifiche informatiche (AcInformatica), al **coinvolgimento** di un "cliente pilota" ai fini della verifica della funzionalità della procedura e al rilascio in esercizio della stessa agli effetti della gestione del servizio per l'anno 2016.



La realizzazione del Progetto, sostituendo la gran parte degli adempimenti manuali o l'intervento umano, potrà soddisfare e sostituire anche le misure di tipo organizzativo che, in attesa della completa informatizzazione del sistema, erano state previste per le varie fasi del processo .

Le stesse peraltro in sede di applicazione si sono rivelate non organizzativamente sostenibili comportando un aggravio del lavoro a fronte comunque di un rischio molto basso di irregolarità. In particolare i controlli previsti nella fase di esame delle Convenzioni da stipulare sono da considerarsi ridondanti potendo essere riassorbiti nel controllo fatto in fase di fatturazione.

I controlli a campione sulla congruità tra tariffa applicata e fatturato previsti per la fase di fatturazione sono, invece, in esercizio dal 2014 ed è in corso una verifica per eventuali modifiche e/ o integrazioni.

In sede di monitoraggio delle iniziative adottate dall'Ente in materia di gestione e sviluppo del personale, con particolare riguardo al personale di livello dirigenziale ACI, si rileva l'adozione di una prima modifica al Regolamento di Organizzazione, di adeguamento alla disciplina normativa e contrattuale in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare del Dirigente nonché alla normativa vigente in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, che contiene:

- norme generali sul conferimento degli incarichi dirigenziali di livello dirigenziale generale e non generale;
- norme sul conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- norme volte a definire le misure che i Dirigenti devono adottare per prevenire e contrastare i possibili fenomeni di corruzione e per controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

In ottemperanza all'art. 20, commi 1, 2 e 3 del d.lgs. n. 39/2013, adottato in attuazione dell'art.1, commi 49 e 50 della L. n. 190/2012, è stata introdotta l'adozione di nuovi modelli di dichiarazione sostitutiva relativa all'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, resa ai sensi del D.P.R.n. 445/2000, che ogni dirigente sottoscrive in relazione agli incarichi dirigenziali a lui conferiti dalla Direzione Risorse Umane, ivi compresi gli incarichi ad interim

Nel trattamento dell'area di gestione del personale con riferimento al processo di selezione l'approvazione del nuovo Regolamento sul lavoro in ACI ha avviato il processo di **attuazione delle misure** individuate nel piano in tema di accesso all'impiego e di modalità di svolgimento delle procedure selettive nell'Automobile Club d'Italia.

In particolare sono state introdotte le seguenti misure :

- predisposizione del bando e/o avviso: esatta individuazione dei requisiti culturali e professionali da possedere, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali. Per le selezioni nelle quali è stato richiesto il possesso di titoli, questi ultimi sono stati individuati in maniera dettagliata al fine di eliminare ogni possibile discrezionalità da parte della Commissione;
- stesura di un Disciplinare per la gestione delle procedure di Protocollo Informatico; ciò al fine di evitare l'assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione e per non incorrere nel rischio connesso all'accettazione di domande di partecipazione a procedure concorsuali presentate fuori termine;



- monitoraggio sul rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa sia per la pubblicazione dei bandi che per quella degli avvisi;
- introduzione di sistemi di acquisizione informatica delle domande: a tal fine è stato predisposto un sistema di acquisizione on-line delle stesse.
- Adozione di tutti i mezzi atti a garantire:
- l' idoneità della sistemazione logistica dei concorrenti,
- l'anonimato, anche attraverso l'impiego di procedure automatizzate per lo svolgimento delle prove di esame,
- che le Commissioni siano vincolate nella definizione di criteri predeterminati e certi, cui attenersi in fase di correzione.

Il monitoraggio delle 50 misure di prevenzione previste nel piano nell'ambito degli 8 processi relativi alla gestione del ciclo passivo, ciclo attivo, finanza, bilancio e budget, adempimenti fiscali, revisione bilanci AA.CC. fondo cassa e spese economiche e gestione valori all'incasso ha reso evidente che il sistema informativo amministrativo contabile (SAP) in utilizzo nell'Ente risponde appieno ai principi dei sistemi di risk management prevedendo, soprattutto nei processi di ciclo attivo e passivo blocchi di validazione da parte di soggetti diversi che consentono di assolvere agli obiettivi di massima compressione del rischio. Tale modalità di gestione consente inoltre di assolvere al controllo dei rischi mappati per il 100% dei documenti trattati.

7.1 Monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa.

In ottica di approccio sistemico al fenomeno della prevenzione ed al fine di acquisire utili elementi di valutazione in sede di definizione delle aree a rischio di corruzione e, conseguentemente di aggiornamento del PTPC, ACI intende ottimizzare entro il 2016 l'attuale sistema di monitoraggio dei procedimenti disciplinari, penali e di responsabilità amministrativa.

Quanto precede attraverso un sistema di reportistica periodica al Responsabile della prevenzione su base trimestrale a cura dell'UPD di dati che consentano di individuare per ciascun procedimento disciplinare il comportamento illegittimo/violazione accertata, la sanzione irrogata nonché i procedimenti penali e di responsabilità amministrativa eventualmente connessi ed il loro esito.

Le relative informazioni, unitamente agli esiti dei sistemi di controllo di secondo e terzo livello nei confronti delle formalità presentate presso le Unità territoriali dell'Ente nonché all'**attività di audit** posta in essere dal Servizio Attività Ispettive consentiranno di poter effettuare una analisi più strutturata dei comportamenti maggiormente ricorrenti, anche con riferimento ai diversi ambiti territoriali sia a livello di Direzione Compartimentale che a più specifici ambiti regionali e, conseguentemente, adottare iniziative organizzative e gestionali volte a rafforzare sia a livello nazionale che locale l'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione anche attraverso l'eventuale introduzione di nuove misure di prevenzione.

7.2 Sanzioni

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente PTPC sia da parte del personale delle aree di classificazione che da parte dei professionisti e del personale di livello dirigenziale costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 1 c. 14 l. n. 190/2012 come recepite dall'art. 16 del Codice di comportamento per il personale ACI.



Ipotesi di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d. lgs. n. 165/2001 si configura, inoltre, in occasione del mancato rispetto delle previsioni dettate dagli art. 16 c. 1 bis) e 17 e); nelle ipotesi di mancato controllo sul rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio delle misure idonee a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione definite nel presente PTPC.

Specifiche responsabilità di natura dirigenziale, disciplinare ed amministrativa sono poste a carico del Responsabile della prevenzione in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 1 commi 8, 12 e 14 della l. n. 190 /2012.



*Nessuno desidera essere perfettamente trasparente;
non per gli altri e certamente nemmeno per se stesso.*
Nassim Nicholas Taleb

III SEZIONE - PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

8. IL PROGRAMMA

La Trasparenza in generale

La nozione di “trasparenza” ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo; ciò a seguito dell’emanazione della l. n. 190/2012, che ne ha potenziato il significato e la portata definendo le modalità di realizzazione, mediante delega legislativa al Governo, in attuazione della quale è stato adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 attraverso il quale sono stati riorganizzati e sistematizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, fra tutti l’istituto dell’“accesso civico”.

La trasparenza va, quindi, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni; costituisce altresì un **elemento fondamentale** di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. Pertanto, il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, di seguito “Programma”, ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell’Ente, definita nel Piano della Performance.

La scelta di collocare il Programma nell’ambito del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, oltre che essere auspicato dalla legge (art. 10, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), intende sottolineare come la trasparenza giochi un ruolo fondamentale nella lotta all’illegalità: più ampia è la sfera delle informazioni e delle procedure rese pubbliche, più si rende trasparente l’agire della P.A., più si riduce la possibilità di prestare il fianco a comportamenti scorretti, se non addirittura illeciti.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2014–2016 è stato elaborato in base al modello organizzativo vigente.

8.1 Le principali novità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015 – 2017 costituisce, di fatto, una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell’Automobile Club d’Italia.

Il Programma rappresenta strumento di **promozione, sinergia e collaborazione trasversale** tra le Strutture organizzative centrali ACI e gli Automobile Club provinciali. Ciascuno fornisce gli specifici contributi di competenza e le informazioni relative alle azioni poste in essere in materia di trasparenza necessarie a comporre un quadro sistemico, unitario e coerentemente rappresentativo dell’intera Federazione.

Già la precedente versione del Programma, infatti, aveva recepito le indicazioni della Delibera CiVIT n. 11/2013 (specificamente denominata “In tema dell’applicazione del d. lgs. n. 150/2009 all’Automobile



Club Italia e agli Automobile Club Provinciali”) che, con lo scopo di applicare i principi di economicità e del buon andamento della pubblica amministrazione, aveva deliberato che “...sulla base delle particolari struttura e natura dell’ACI e degli AA.CC. territoriali e alla luce anche della ratio che ispira il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nel suo complesso, appare opportuno che le iniziative e gli adempimenti ivi previsti siano curati dall’ACI, nel senso che alla unicità dell’Organismo indipendente di valutazione, sia per l’ACI che per gli AA.CC. territoriali, si accompagni la redazione, da parte dell’amministrazione a livello centrale, di un unico piano della performance, con conseguente unicità della relativa relazione, di un unico programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Il Programma descrive:

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Programma stesso, intese come elementi di input e come fattori organizzativi coordinati e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, integrità e legalità;
- i collegamenti con il Piano delle performance ACI e le relative iniziative per la trasparenza dello stesso;
- i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano l’intero ciclo di vita del Programma.

Al Programma è allegato un documento nel quale è riportato l’elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito dell’ACI, le strutture responsabili dei singoli dati ed i tempi di pubblicazione che, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente e riportato in dettaglio nella Delibera n. 50/2013 della CIVIT, sono stati concordati da tutti i soggetti responsabili.

8.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Con il d. lgs. n. 150/2009 il Legislatore ha dato corpo ad una profonda trasformazione del quadro normativo regolatore delle modalità di funzionamento della P.A. introducendo istituti dal forte impatto organizzativo ed etico nelle Pubbliche amministrazioni.

Nell’ambito delle funzioni previste dal provvedimento la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle pubbliche amministrazioni (già CIVIT, dal 2013 A.N.A.C.), ha emanato progressivamente delibere volte ad indicare e precisare le modalità attuative delle norme che si sono succedute in materia di Trasparenza.

In particolare nel 2013 il legislatore, con l’emanazione del d.lgs. n. 33/2013 ha modificato il precedente assetto determinando una rivisitazione/riorganizzazione sia degli obblighi di pubblicazione di dati sia per quanto concerne l’aspetto organizzativo - funzionale rispetto alla Trasparenza.

La Delibera n. 50/2013 ha, successivamente, fornito preziose indicazioni pratiche su come procedere per “ristrutturare” la Sezione Amministrazione Trasparente sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, alle quali l’ACI si è immediatamente uniformato, ed in merito alla predisposizione del Programma, ha delineato, altresì, un sistema procedurale e di responsabilità.

Il Programma è frutto di un processo di elaborazione e redazione complesso ed articolato che **coinvolge numerosi attori**.



Per quanto concerne l'elaborazione è previsto che, "Tutti i Responsabili della Trasparenza dei singoli Automobile Club concorrono alla formazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che è redatto dal Responsabile della Trasparenza ACI, alimentando la parte relativa ad iniziative e programmi locali sulla trasparenza e l'integrità."

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione del Programma "...verrà svolto oltre che dall'OIV, dal Responsabile della Trasparenza dell'ACI e, per quanto riguarda esclusivamente eventuali programmi locali, (in linea con quanto previsto dalla delibera CiVIT 105/2010 § 4.1.3), dal Responsabile della Trasparenza di ciascun Automobile Club".

Relativamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni richieste dalla norma sulla trasparenza, "Il Responsabile della Trasparenza dell'ACI e quello di ciascun A.C. sono responsabili del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei rispettivi siti istituzionali, dell'ACI e di ciascun Automobile Club".

Il necessario coinvolgimento e apporto dei responsabili della trasparenza dei singoli AA.CC., ha determinato anche un'implementazione nel procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

Gli specifici contributi degli AA.CC. sono stati recepiti in modo sistematico e raggruppati per temi come di seguito riportato:

- Mobilità e sicurezza stradale,
- Educazione stradale,
- Automobilismo sportivo,
- Automobilismo storico.

Tali ambiti, istituzionalmente presidiati, vengono sistematicamente tradotti in attività/progetti destinati, in modo mirato, alle diverse tipologie di **stakeholder** tra cui bambini, ragazzi, cittadini, anziani, disabili, stranieri, appassionati ma anche Pubbliche Amministrazioni centrali e periferiche.

Il processo di elaborazione e predisposizione del Programma si conclude con la sottoposizione dello stesso all'Organo di indirizzo politico-amministrativo competente che procederà all'approvazione, sia del Piano delle Performance sia del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di cui il Programma, come detto, costituisce una sezione.

All'interno dei due documenti sono contenute le linee programmatiche pluriennali per lo sviluppo di entrambi, approvate dai vertici ed espressione di una pluralità di opinioni.

I documenti, una volta approvati, vengono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessi telematicamente al "Portale della Trasparenza".

8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

In coerenza con quanto prescritto dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance in ACI, l'Assemblea dell'Ente, con la partecipazione di tutti i Presidenti degli Automobile Club Provinciali e Locali e su proposta del Presidente dell'ACI, ha adottato per il triennio 2013-2015 le direttive generali, contenenti gli indirizzi strategici, che definiscono le priorità strategiche riferite ad un arco temporale triennale e che costituiscono il quadro di riferimento generale entro il quale la Federazione collocherà i successivi processi di pianificazione delle attività.



Il vertice dell'ACI, nel mese di maggio con circolare n. 1352 del 23/05/2014, ha trasferito alle Strutture centrali le predette direttive generali ed ha stabilito i criteri generali di pianificazione per l'anno 2015, raccomandando il necessario coordinamento e integrazione tra gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'integrità e all'anticorruzione.

Riguardo la Trasparenza l'obiettivo si concretizza nell'assolvimento degli obblighi di competenza, ai fini della trasmissione e della successiva pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

8.4 I collegamenti con il Piano della Performance

Il collegamento tra Piano delle Performance e della Trasparenza è di carattere sia operativo che metodologico.

Tutte le iniziative poste in essere, tanto da ACI quanto dagli Automobile Club Provinciali, rappresentano i collegamenti di carattere operativo.

Sotto il profilo metodologico, invece, **il collegamento tra i due Piani** si concretizza nella comune matrice qualitativa alla quale tutte le attività dell'Ente fanno riferimento in modo implicito od esplicito nella propria realizzazione.

Tale matrice qualitativa si rinviene nelle dimensioni della qualità (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che sono state individuate dall'Ente come elementi di base ai quali conformarsi sia nell'erogazione dei servizi all'esterno che nelle azioni a beneficio dei clienti interni e che fa riferimento al più generale concetto di qualità sviluppato dalla Funzione Pubblica per la P.A..

Il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla Performance e quelli relativi alla Trasparenza si caratterizza in sede di assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa di ciascuna Struttura dell'Ente.

Più esattamente, le misure contenute nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono obiettivi, inseriti nel Piano della Performance di Ente, che ciascuna unità organizzativa di Ente dovrà raggiungere per conformare l'attività amministrativa alle esigenze di trasparenza e di "accessibilità totale" ai dati in possesso dell'Amministrazione.

8.5 Coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Il processo prende le mosse dall'individuazione di dettaglio degli stakeholder (portatori di interessi) inerenti l'attività svolta dall'Ente. A tale proposito, essendo la realtà dell'ACI dinamica e multiforme, tale individuazione di dettaglio viene realizzata con la partecipazione di tutte le Strutture centrali.

Gli stakeholder sono coinvolti ed invitati a fornire il proprio contributo sia rispetto all'adozione del Programma della Trasparenza sia del Piano della Performance.

Tale coinvolgimento viene effettuato prioritariamente nel corso della Giornata della Trasparenza durante la quale vengono rendicontati i risultati raggiunti e raccolte eventuali indicazioni di carattere programmatico che, eventualmente, saranno elaborate e recepite nel programma e nel piano dell'anno successivo.



Gli stakeholder inoltre intervengono attraverso canali telematici, incontri di tipo istituzionale specificamente destinati al confronto con l'Ente, nonché in occasione di incontri squisitamente "tecnici" mirati all'approfondimento di specifiche tematiche.

Le istanze eventualmente raccolte vengono poi trasmesse alla Struttura organizzativa interna competente attraverso i documenti che riportano le risultanze di tali incontri.

Con riferimento ad obiettivi strettamente operativi, che vedono il coinvolgimento diretto degli stakeholder e i loro specifici bisogni, le Strutture dell'Ente collaborano con le numerose associazioni di categoria per garantire la massima attenzione rispetto alle esigenze rappresentate.

La Struttura organizzativa interna dell'Ente (Direzioni centrali, Servizi centrali, Uffici centrali e periferici, Direzioni Regionali) a sua volta, sulla base delle istanze rappresentate e delle proprie considerazioni, formula le proposte in tema di trasparenza nell'ambito del processo di pianificazione annuale, che viene finalizzato anche alla redazione del Piano delle Performance.

Con riferimento agli stakeholder interni, il canale web intranet (Portale della Comunicazione Interna) provvede alla capillare diffusione di tutte le notizie di interesse del personale.

La **sezione Amministrazione Trasparente** del sito web è infatti a disposizione anche degli utenti interni sul portale intranet per garantire la massima fruibilità da parte di tutto il personale.

Il Portale della Comunicazione Interna è altresì un ulteriore, prezioso strumento per la diffusione della cultura della legalità anche in tema di prevenzione della corruzione.

Come precedentemente indicato gli stakeholder hanno a disposizione una serie di strumenti telematici attraverso cui agire attivamente facendo sentire la propria voce.

Customer satisfaction: Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

Il rapporto tra Amministrazione e stakeholder conta sulla prosecuzione dell'iniziativa "Mettiamoci la faccia", ormai consolidata, con cui l'Ente tramite appositi touchpad e totem installati presso i propri uffici provinciali, misura la soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi erogati.

La scala di valori utilizzabile per valutare la soddisfazione rispetto al servizio è: alta – media – bassa.

Nel corso del 2014 (periodo di rilevazione 1° gennaio-30 novembre) su 816.349 utenti che hanno effettuato pratiche presso gli sportelli delle Unità Territoriali ACI, 56.162 hanno espresso il proprio giudizio sul servizio ricevuto.

Ben 55.375 utenti (98,6% del totale) hanno espresso una valutazione favorevole rispetto al servizio ricevuto.

527 utenti (0,9%) hanno valutato la propria soddisfazione come media, mentre solo 260 utenti (0,5% del totale) hanno valutato il servizio come insoddisfacente.



Procedura reclami e ringraziamenti

L'Ente è dotato di apposita procedura che fa capo al Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico.

In tale processo di comunicazione con il cittadino sono coinvolte tutte le Strutture – munite di idonee caselle di posta elettronica - che gestiscono ogni contatto con l'utenza.

La procedura favorisce il monitoraggio di due aspetti: la valutazione dei ringraziamenti, come caratteristica qualificante del servizio reso all'utenza, e l'analisi dei reclami che consente, ai responsabili della Struttura interessata (centrale e periferica), di intervenire - laddove possibile - sulle criticità dei servizi forniti. La raccolta di tali dati inoltre è strumentale al monitoraggio della qualità dei servizi erogati da ACI, ed ha l'obiettivo di **rafforzare** il rapporto con l'utenza.

Nell'anno 2014 sono stati registrati:

- n. 2579 ringraziamenti per le Unità Territoriali
- n. 76 reclami per le Unità Territoriali
- n. 154 ringraziamenti per la Sede Centrale
- n. 14 reclami per la Sede Centrale

Questionario

Il Responsabile della Trasparenza, con l'obiettivo di creare un ulteriore momento di contatto tra gli stakeholder e l'Amministrazione, ha elaborato un questionario, fruibile online nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione "amministrazione trasparente" del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi del servizio.

Nel periodo 1° gennaio-30 novembre 2014, 18 utenti hanno compilato il questionario online.

I risultati sono i seguenti:

- alla domanda "E' stato facile trovare la Sezione Amministrazione Trasparente?", il 33% ha risposto SI, il 17% ha risposto ABBASTANZA, l' 11% ha risposto NO ed il 39% non ha fornito risposta;
- alla domanda "Visitando la Sezione Amministrazione Trasparente hai conosciuto meglio l'ACI?", il 28% ha risposto SI, il 6% ha risposto ABBASTANZA, il 28% ha risposto NO ed il 38% non ha fornito risposta;
- alla domanda "Le informazioni della Sezione Amministrazione Trasparente sono chiare?", il 17% ha risposto SI, il 22% ha risposto ABBASTANZA, il 22% ha risposto NO ed il 39% non ha fornito risposta.

Videoconferenza

La videoconferenza rappresenta un agile strumento operativo per realizzare il coinvolgimento degli stakeholder interni. Esso è principalmente usato per diffondere temi rilevanti come quelli dibattuti in occasione delle Giornate della Trasparenza.



Altri canali di comunicazione

Anche nel 2014 sono stati utilizzati i più attuali canali di contatto. L'Ente è infatti presente sul web anche con una pagina Facebook ed un personale profilo Twitter del Presidente dell'Ente, attraverso cui raggiunge ulteriori tipologie di stakeholder ed ha la possibilità di incrementare ulteriormente il dialogo e raccogliere i molteplici bisogni e punti di vista in tempo reale.

La pagina Facebook conta N. 6635 like. I post pubblicati trattano tutte le tematiche presidiate dall'Ente con particolare riferimento alla mobilità, al turismo ed all'automobilismo senza dimenticare i temi istituzionali e l'impegno sociale.

Anche attraverso questo canale di contatto gli utenti inviano quesiti e/o richieste di chiarimenti che sono trattati con la massima tempestività dalle diverse strutture che compongono la redazione.

L'account Twitter @PresidenteACI conta ad oggi 425 tweet e oltre 900 follower.

Salvo periodi particolari, la frequenza di aggiornamento è di circa 2-3 tweet a settimana. Anche in questo caso gli argomenti trattati spaziano dalla mobilità alla F1, dall'automobilismo sportivo alle auto d'epoca. Grande attenzione è inoltre riservata ai costi dell'auto, la rc-auto e i carburanti.

8.6 Giornata della Trasparenza

L'ACI il 2 luglio ed il 27 novembre 2014 ha organizzato a Roma la 5^a e la 6^a Giornata della Trasparenza della Federazione - dal titolo "Più Trasparenti, meno Distanti" i cui atti sono a disposizione sul sito istituzionale alla pagina: <http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/giornate-della-trasparenza.html>

Per la prima volta le Giornate hanno coinvolto l'intera Federazione (Automobile Club d'Italia e Automobile Club locali e provinciali), ed ancora una volta ACI ha colto l'occasione per ribadire la volontà di aprirsi al cittadino in modo sempre più trasparente, testimoniando l'attenzione per le tematiche sociali e la vicinanza alle istanze dei cittadini e degli utenti della mobilità.

Nel corso degli incontri sono state presentate alcune tra le più significative "**best practice**", svolte sul territorio dagli Automobile Club provinciali, in materia di servizi per i cittadini, sviluppo di nuove tecnologie, sicurezza stradale, solidarietà, integrazione, arte e sport; iniziative e progetti tutte centrate sull'offerta di servizi pensati interpretando le diverse esigenze degli utenti della mobilità. In sintesi due giornate dedicate da ACI al dialogo con i propri stakeholder, nella conferma del suo convinto impegno nei confronti delle fasce più deboli, senza trascurare la passione per l'automobilismo storico ed attingendo appieno dalla sua storia centenaria.

La partecipazione alle Giornate è stata numerosa e qualificata.

8.7 Altre iniziative di comunicazione e diffusione dei contenuti del Programma

Il Programma contiene le iniziative che tradizionalmente sono state utilizzate per promuovere la trasparenza, l'integrità e la legalità presso gli stakeholder interni ed esterni.



In particolare la redazione annuale e la conseguente pubblicazione del “BILANCIO SOCIALE” sono finalizzate:

- a) ad un adeguato livello di trasparenza sulla base delle linee guida indicate dalla CIVIT (ora A.N.A.C.);
- b) allo sviluppo e la diffusione della cultura dell’integrità e della legalità.

Bilancio sociale

L’ACI ha intrapreso il proprio percorso verso la responsabilità sociale da tempo, consapevole del fatto che per le Pubbliche Amministrazioni essa e i suoi strumenti sono un dovere morale nei confronti dei cittadini.

Nel 2004 l’Ente ha infatti elaborato la propria Carta dei Valori e, nel 2006, ha redatto la prima edizione del Bilancio Sociale (attività poi proseguita negli anni successivi).

Partendo dall’idea che un Bilancio Sociale sia l’asse lungo il quale misurare, nella concretezza delle azioni quotidiane, la realizzazione di quei **valori** che stanno alla base di un’organizzazione, è evidente che, per ACI, sia l’occasione per dimostrare, dati alla mano, come interagisca con la società che lo circonda e come, attraverso le sue azioni, contribuisca al suo arricchimento, arricchendosi esso stesso nel contempo.

Il documento, disponibile sul sito istituzionale dell’Ente, ha la funzione di raccontare a tutti i soggetti che a titolo diverso interagiscono con le sue attività (gli stakeholder) il suo operato, i risultati raggiunti e il valore creato, a garanzia di un comportamento osservabile e valutabile nel rispetto del bisogno di trasparenza.

L’obiettivo è quello di rispondere alle esigenze conoscitive dei diversi interlocutori, consentendo loro di comprendere e valutare gli effetti delle attività istituzionali ma anche quello di portare avanti, parallelamente, un processo che permetta all’organizzazione, che ha sposato con convinzione la cultura della qualità, di seguire un percorso di miglioramento continuo.

Il Bilancio Sociale, infatti, non solo illustra gli aspetti fondanti di ACI, quali la “missione” e la “visione” con cui persegue il fine istituzionale, la cultura che lo contraddistingue, le attività intraprese e le linee strategiche e gestionali seguite, ma è predisposto in modo tale da fornire le informazioni necessarie per consentire agli stakeholder di esprimere il proprio giudizio obiettivo.

Dopo la sperimentazione del Bilancio Sociale nel 2006, si è arrivati nel 2007 a un nuovo e più dettagliato Bilancio Sociale, arricchito negli indicatori che evidenziano i risultati raggiunti e in cui sono state migliorate la chiarezza espositiva e la descrizione delle attività. Tale linea teorica si è consolidata nel 2008.

Nel 2009 è stata aggiunta una nuova sezione comprendente la rendicontazione dettagliata ai diversi soggetti interessati di alcuni progetti e iniziative a forte impatto sociale. Ciò ha permesso di perseguire l’obiettivo di orientamento verso gli stakeholder, ribadito anche dal d. lgs. n. 150/2009 che prevede la presentazione della relazione sulle performance ad ogni osservatore qualificato.

Forti dell’esperienza ormai acquisita, nel 2010 il Bilancio Sociale di ACI si è presentato come un prodotto più evoluto, con una nuova veste grafica e una consultazione più amichevole e veloce, grazie anche alla realizzazione della versione multimediale.



Il 2010, inoltre, si è caratterizzato anche come l'anno in cui è stata inserita la “**social map**”, una matrice che fotografa le attività e i progetti di responsabilità sociale attivati e realizzati da ciascuna area organizzativa e che rendiconta attività e progetti secondo la logica stakeholder-oriented.

L'adozione di tale approccio è stata confermata nel 2011 attraverso la messa a punto di una metodologia per avviare la fase di ascolto dei portatori di interesse di ACI, finalizzata a verificare con loro la creazione del valore sociale e a rilevare direttamente i bisogni che dovrebbero guidare le strategie e le azioni dell'Ente.

Nel Bilancio Sociale del 2012 è evidente la conferma dell'approccio di orientamento agli stakeholder che ha portato all'identificazione dei portatori d'interesse chiave e alla rendicontazione di informazioni qualitative e quantitative sulla base delle loro aspettative. L'impegno in tal senso risulta evidente anche in relazione al focus della 3° Giornata della Trasparenza dal titolo “ACI e le società del Gruppo: progetti e sinergie per la collettività”.

Nel 2013 la rendicontazione è stata tarata e differenziata per ogni stakeholder, con la cura e l'attenzione necessarie per misurare e rendere visibili i risultati e gli impatti di alcuni progetti a rilevanza sociale, completando, così, il circolo virtuoso di un bilancio sociale ben strutturato.

Gli aspetti caratterizzanti l'ultimo Bilancio Sociale redatto (quello che racconta i progetti realizzati da ACI nel 2013 sia per diffondere una cultura della mobilità sempre più consapevole e condivisa, sia per avviare iniziative a tutela dei cittadini e dell'ambiente, sia per erogare in maniera moderna ed efficiente i servizi pubblici) riguardano la crescente attenzione alle problematiche di rilevanza sociale e ambientale, dimostrata dai vari progetti rivolti alle fasce deboli di utenza, come gli anziani e le persone diversamente abili, nonché dalle azioni finalizzate al miglioramento delle prestazioni energetiche e dell'impatto ambientale dei veicoli e dalla diffusione di carburanti alternativi.

Il Bilancio Sociale ACI ha un'impostazione sempre più orientata a evidenziare il peso della sinergia che lega i vari attori del sistema ACI e per questo contiene anche l'indicazione di qual è stato l'apporto delle Società collegate nella realizzazione o nell'ottimizzazione delle iniziative del gruppo a forte rilevanza sociale.

Pubblicato (in versione Flash e pdf) sia nel sito istituzionale, sia nel Portale della Comunicazione, il Bilancio Sociale permette di avere la rendicontazione oggettiva delle azioni di ACI e dei risultati conseguiti, di misurarne l'adeguatezza rispetto alla “missione” e alle aspettative dei portatori d'interesse, nonché di individuare le opportune iniziative di miglioramento.

8.8 Processo di attuazione del Programma

Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza attualmente vigente ha individuato i dirigenti delle strutture organizzative ai quali compete l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni (vedi allegato 1).

Titolari dei dati, dunque, sono i Dirigenti delle Strutture che li detengono in ragione della loro attività istituzionale. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarli e trasmetterli al Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione.

L'attività di trasmissione dei dati da parte delle strutture organizzative che le detengono avviene da parte dei dirigenti responsabili ovvero da parte di collaboratori da questi ultimi delegati, mediante strumenti di posta elettronica.



Attualmente tali informazioni, destinate ad aggiornare/implementare la Sezione Amministrazione Trasparente del sito ACI, vengono inviate al Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico che, una volta effettuato un controllo di qualità del dato, provvede ad inoltrarle alla struttura tecnico-informatica dedicata alla pubblicazione, fornendo indicazioni sulle modalità di pubblicazione coerentemente con la struttura prevista dal d.lgs. n. 33/2013.

Tutto il processo di gestione delle informazioni viene quindi tracciato mediante strumenti telematici e “archiviato” su un server dati.

La gestione di tale processo viene effettuata presso il Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico dell’ACI il cui Direttore è altresì Responsabile della Trasparenza.

Nel corso del 2015 verrà avviata in via sperimentale un nuovo sistema automatizzato di elaborazione di taluni dati - estrapolati da procedure già utilizzate per la gestione del personale e le attività contabili – che consentirà la generazione automatica di tabelle strutturate secondo le prescrizioni normative che, una volta approvate dal Servizio Trasparenza, Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico, verranno pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ciò consentirà sia l’assoluta conformità dei dati, rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente, sia il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Il processo in questione infine avrà l’ulteriore vantaggio di rendere ancor più strutturata la tracciatura automatica del flusso informativo e di archiviare in modo semplice ed automatico lo storico delle informazioni e delle transazioni del sistema.

L’output finale del processo, ossia il layout della Sezione Amministrazione Trasparente ed i relativi dati, contenuta nel sito web, viene mantenuto e conservato dalla società ACInformativa secondo il processo di gestione della configurazione previsto dal sistema di qualità della società stessa, certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO.

8.9 Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il Responsabile della Trasparenza effettua l’attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l’una preventiva, l’altra a consuntivo.

La modalità preventiva consisterà nella fornitura alle strutture responsabili di tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo. L’attività a consuntivo consisterà nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dagli utenti mediante il questionario online sulla trasparenza, che consente di segnalare eventuali anomalie, e mediante la casella di posta specificamente predisposta per l’accesso civico.

Il monitoraggio si svolge secondo due distinte metodiche:

- temporale: effettuato cioè su base semestrale;
- di risultato: in presenza di milestones di particolare rilevanza (iniziative per la trasparenza e/o l’in-



tegrità, giornate della trasparenza, ecc.), costituenti obiettivi di grande importanza per la realizzazione del Piano, è previsto un monitoraggio specifico finalizzato ad una verifica ex ante della coerenza tra attività intraprese ed obiettivo specifico, nonché al rispetto della correttezza temporale del processo di realizzazione. Il monitoraggio, infine, è finalizzato alla verifica di efficacia del risultato ottenuto rispetto alle aspettative dell'Amministrazione e degli stakeholder coinvolti.

8.10 Requisiti di forma

L'aggiornamento della Sezione Trasparenza nel sito web ACI è assicurato in coerenza con quanto previsto dalle Delibere CiVIT e dal sistema di verifica denominato "Bussola della Trasparenza". Tale procedura fornisce alla P.A. e ai cittadini uno strumento innovativo per l'analisi e il monitoraggio dei siti Internet determinando un impulso continuo al miglioramento della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Anche nel 2014 l'ACI è risultato tra gli Enti che hanno ottenuto il massimo dei voti (100% con 66 indicatori tecnici su 66 pienamente soddisfatti) nella classifica della trasparenza dei siti web della Pubblica Amministrazione.

Per quanto riguarda l'aggiornamento e la visibilità dei contenuti si precisa che la loro individuazione, gli aggiornamenti, la precisione, la completezza, la correttezza e la tempestività sono di competenza delle singole Strutture dell'Ente.

I documenti pubblicati portano l'indicazione dell'Ufficio proprietario del dato ed evidenziano le modifiche apportate, il periodo di riferimento e la data di trasmissione del documento, in osservanza a quanto richiesto dalla norma.

8.11 Monitoraggio interno dell'OIV

I decreti legislativi n. 150/2009 e n. 33/2013 e le delibere emanate dalla CiVIT n. 23/2013, n. 50/2013 e seguenti attribuiscono all'OIV importanti compiti in materia di monitoraggio, verifica e segnalazione da parte dello stesso sul livello di trasparenza raggiunto dall'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) del d.lgs. n. 150/2009 l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, della metodologia e degli strumenti predisposti dalla CiVIT,
- monitora il **funzionamento complessivo** del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso,
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'OIV svolge, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente (Ufficio per l'OIV), un'attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione che avviene anche sulla base della compilazione di periodiche griglie di valutazione predisposte dalla CiVIT.

I risultati dei controlli confluiscono poi nella "Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni", che l'OIV deve redigere e che deve contenere anche l'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del d.lgs. n. 150/2009.



Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, per le opportune valutazioni al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, c. 9 del d. lgs. n. 150/2009.

Inoltre, l'art. 44 del d. lgs. n. 33/2013 attribuisce all'Organismo il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel **Programma Trasparenza** e quelli indicati nel Piano delle Performance nonché il ruolo da svolgere, da parte dell'OIV, in tema di misurazione e valutazione delle Performance anche relativamente al rispetto dei termini, da parte dei Dirigenti, degli **obblighi** di trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa di settore.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web viene effettuata sia attraverso strumenti proprietari di analisi che mediante la piattaforma Google ANALYTICS.

Attraverso le medesime soluzioni tecniche è possibile effettuare la verifica dei download dei contenuti scaricabili dalla sezione.

Nel periodo gennaio-novembre 2014, la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata visitata 338.149 volte.

Nello stesso periodo il download di contenuti presenti nella sezione è stato effettuato in 7.776 occasioni.

8.12 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Una delle novità più salienti nella gestione delle politiche della trasparenza è costituita dall'introduzione dell'istituto dell'Accesso Civico, che consente ai cittadini di chiedere la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal d. lgs. n. 33/2013.

Per ottemperare al disposto normativo, ACI ha subito predisposto una specifica casella di posta elettronica, responsabilellatrasparenzaACI@aci.it, attraverso la quale gli utenti possono rivolgersi all'incaricato o allo stesso Responsabile della Trasparenza (in caso di esercizio del potere sostitutivo) per **ottenere informazioni** e dati eventualmente non presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel caso di ricezione di un'istanza, riscontrata l'effettiva carenza denunciata, viene individuato il soggetto responsabile del dato che dovrà provvedere a renderlo disponibile alla pubblicazione, nel termine di trenta giorni dall'istanza.

Sarà cura del Responsabile della Trasparenza trasmettere il dato richiesto allo stesso istante, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Anche nel caso in cui il dato sia già presente in "Amministrazione Trasparente", occorre che il responsabile dia risposta al richiedente nei termini indicati, evidenziando il collegamento ipertestuale per accedervi.

Nel corso del 2014 l'Ente è stato attivato in un'unica occasione che ha dato seguito alla pubblicazione di n. 1 dato.



8.13 Dati ulteriori

Ad oggi è pervenuta una sola richiesta di pubblicazione di dati (vedi sezione precedente) da parte degli stakeholder.

Nel corso del 2015 l'Amministrazione, di proprio impulso, prevede di pubblicare il testo della polizza sanitaria stipulata in favore dei dipendenti in analogia a quanto già fatto in materia di telelavoro.

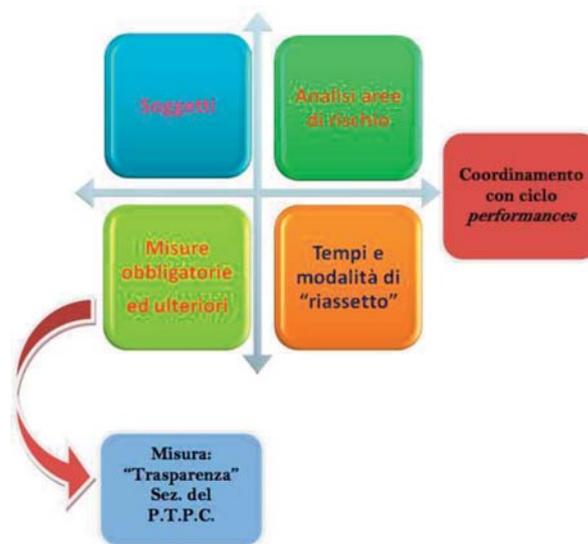


"Ben fatto" è meglio di "ben detto"
Benjamin Franklin

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

9. 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 fine 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 Ente che interessa gli ambiti relativi a performance, trasparenza ed integrità, Piano Anticorruzione.

Nel dettaglio ACI ha avviato una virtuosa interazione tra le misure previste nel presente Piano e gli obiettivi definiti in sede di Piano della Performance sia con riferimento alla performance organizzativa che avuto riguardo alla performance individuale.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione che assumono rilievo in sede di piano delle performance possono essere raggruppati in tre diversi ambiti:

- la regolamentazione di almeno due aree a rischio di corruzione attraverso l'adozione di appositi regolamenti idonei a predeterminare regole di azione improntate alla trasparenza ed imparzialità dell'operato pubblicistico;
- la formazione su specifiche tematiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- il controllo sulle aree a più elevato rischio di corruzione – controlli sulle formalità STA-PRA, controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

*Avete tentato e avete fallito.
Non importa. Tentate ancora.
Fallite ancora. Fallite meglio.
Samuel Beckett*

10. 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 e di nuovi indirizzi dell'A.N.A.C.

Nel dettaglio si precisa che, per quanto concerne l'aggiornamento del Piano in relazione alle misure di prevenzione ulteriori per la definizione di una **disciplina regolamentare specifica**, la necessità di dare attuazione al nuovo modello organizzativo entrato in vigore dal 1 gennaio 2014 e l'esigenza di riallineare le competenze al mutato assetto organizzativo delle Strutture dell'Ente ha determinato il rinvio dell'attività di regolamentazione solamente a dopo il periodo estivo con la creazione di un gruppo di lavoro interfunzionale con la partecipazione di tutte le Strutture centrali interessate e l'apporto funzionale dei Referenti del Responsabile.

In via preliminare, si evidenzia che l'ampiezza e la complessità delle materie da assoggettare a disciplina regolamentare ha reso necessario un precedente lavoro per l'approfondimento "sul campo" delle prassi operative e della documentazione interna esistente sull'argomento con l'obiettivo di strutturare una disciplina unitaria articolata in diverse sezioni relative alle seguenti aree a rischio di corruzione: stipulazione di convenzioni ed accordi, erogazione di contributi, gestione del personale ed incarichi, autocertificazioni.

In una prima fase si è reso necessario avviare un'analisi sul contesto normativo esterno facendo riferimento, in particolare alle seguenti disposizioni normative :

- legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ed i decreti conseguentemente adottati in materia di anticorruzione e trasparenza),
- legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"),
- decreto legislativo 3 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") e disposizioni dallo stesso richiamate,
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"),
- decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale"),
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali");



inoltre, in materia di convenzioni ed accordi, si è fatto riferimento anche alle:

- fonti comunitarie (che assumono particolare rilievo sull'argomento);

infine, si sono prese in considerazione le indicazioni, che residualmente ancora vincolano l'Ente, contenute nella legislazione di finanza pubblica, con particolare riferimento al contenimento delle spese. Al riguardo si rammenta che, in termini generali, l'ACI ha esercitato l'autonomia riconosciuta in materia con il "Regolamento di adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACI" approvato dal Consiglio Generale nella seduta del 17 dicembre 2013.

L'analisi è proseguita con l'esame delle fonti, di seguito indicate, che regolamentano l'assetto ordinamentale interno dell'Ente e della Federazione:

- Statuto,
- Regolamento di organizzazione,
- Regolamento della Federazione,
- Regolamento della Governance.

Ulteriore riferimento è stato costituito dalla presenza nell'Ente delle seguenti disposizioni regolamentari:

- Regolamento in materia di contributi approvato dalla Giunta Sportiva,
- Regolamento di amministrazione e contabilità e relativi manuali di gestione, con particolare riferimento al Manuale delle procedure negoziali,
- Regolamento in materia di accesso all'impiego presso l'ACI,
- Regolamento in materia in conferimento degli incarichi in ACI,
- Disciplinari in materia di benefici sociali e assistenziali per il personale ACI.

La disciplina regolamentare che sarà adottata entro il 31 dicembre 2017 si dovrà ispirare ai seguenti principi fondamentali fissati dalle principali fonti normative vigenti in materia:

- principio di legalità e buon andamento dell'amministrazione pubblica (Costituzione; legislazione in tema di anticorruzione e trasparenza),
- principio di imparzialità dei pubblici dipendenti (Costituzione),
- principi di economicità, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa (legge n. 241/90; d. lgs. n. 165/2001; legislazione in tema di anticorruzione e trasparenza),
- principio di interconnessione tra pubbliche amministrazioni e diritto all'uso delle tecnologie (d. lgs. n. 165/2001; d. lgs. n. 82/2005),
- diritto alla protezione dei dati personali (d. lgs. n. 196/2003).

La necessità di condurre a regime l'attuazione del nuovo Ordinamento dei Servizi in ottica di miglioramento dei processi e di ottimizzazione dei flussi operativi ha inciso significativamente anche sull'attività di **razionalizzazione e sistematizzazione dei rischi** individuati nella fase di prima redazione del Piano, rendendo coerente con le complessive esigenze di pianificazione delle attività, fissare al 31 dicembre 2017 la realizzazione dell'attività di una prima complessiva rivisitazione della mappatura dei processi e della razionalizzazione dei possibili rischi di corruzione agli stessi connessi.



In relazione a quanto precede si è reso necessario creare un network di funzionari che, in rappresentanza delle strutture organizzative e sotto il diretto coordinamento dei Direttori delle Strutture medesime, potesse avviare un virtuoso processo di ottimizzazione della mappatura nonché di individuazione / integrazione / modifica di alcune delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori individuati in occasione della stesura del PTPC 2014/2016.

In relazione a quanto precede l'aggiornamento del PTPC ACI con riferimento al triennio 2015/2017 contiene delle prime modifiche nell'ambito di un più ampio processo di **miglioramento continuo** che, attraverso una costante analisi dei flussi operativi, assicuri il continuo adeguamento del sistema di prevenzione della corruzione alle esigenze di flessibilità organizzative rendendo evidente la costante attenzione dell'Ente alle tematiche della prevenzione della corruzione in ogni sua forma.

Quanto precede, unitamente all'adozione della disciplina regolamentare sopra richiamata, consentirà l'ottimizzazione e la standardizzazione dei sistemi di reporting.



NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

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

Legge 6 novembre 2012 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

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

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

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

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

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

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

Delibera CiVIT n. 120/2010, “Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del “responsabile della trasparenza”;

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

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

Delibera CiVIT n. 71/2013, “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;

Delibera ANAC n. 77/2013, “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”.





PATTO DI INTEGRITA'

TRA L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA E I PARTECIPANTI ALLA GARA

Procedura di gara n.....(CIG.....) per l'affidamento

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dall'Automobile Club d'Italia.

1. Il presente Patto d'Integrità, che è allegato al Bando di gara e ne costituisce parte integrante e sostanziale, stabilisce il reciproco e formale obbligo di ACI e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
2. Il personale ed i collaboratori dell'ACI, nonché il personale ed i collaboratori delle società in house dell'Ente, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito e contenuto condividono pienamente e si impegnano a rispettare.
3. Il Concorrente si impegna al rispetto di tutte le disposizioni contenute nel *DPR 16 aprile 2013 n. 62, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e nel Codice di comportamento dell'Ente*, i cui testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, www.aci.it Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara, nonché alle disposizioni contenute nel Bando di gara e nei relativi allegati della procedura di gara.
4. Il Concorrente, a tale fine, dichiara:
 - a. che non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non ha concluso né concluderà con altri operatori economici alcun tipo di accordo volto ad alterare o limitare la concorrenza, ovvero a determinare un unico centro decisionale ai fini della partecipazione alla formulazione delle proprie offerte nell'ambito delle singole procedure di acquisto;
 - b. di impegnarsi, qualora partecipi ad una procedura di acquisto contemporaneamente ad altro/i soggetto/i rispetto al/i quale/i si trovi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile, ad indicare ad ACI di aver formulato autonomamente l'offerta e ad allegare documentazione idonea a dimostrare che la situazione di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta;
 - c. di astenersi dal compiere qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o, comunque, violazione delle regole della concorrenza nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati ovvero di segnalare

tempestivamente ad ACI tentativi di turbativa, irregolarità e violazioni delle regole di concorrenza da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara, fornendo in tal caso ad ACI elementi dimostrabili a sostegno delle suddette segnalazioni;

- d. di informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti nonché di vigilare affinché gli impegni sopraindicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti coinvolti nella gara e nell'esecuzione del contratto.

5. Il Concorrente prende atto ed accetta che nel caso di mancato rispetto degli obblighi e degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'ACI, potranno essere applicate le seguenti sanzioni, anche in via cumulativa tra loro:

- ❖ esclusione del concorrente dalla procedura di gara condotta da ACI;
- ❖ escussione della cauzione a corredo dell'offerta formulata;
- ❖ risoluzione del contratto stipulato con ACI;
- ❖ escussione della relativa cauzione di buona esecuzione del contratto;
- ❖ applicazione delle eventuali penali previste dal contratto, salvo il risarcimento del danno ulteriore, compreso quello all'immagine;
- ❖ esclusione del concorrente dalle gare indette dall'ACI da due a tre anni;
- ❖ segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

6. Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

7. Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra ACI e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

8. Il Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta di ACI, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

9. ACI si impegna comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara

Data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETA'
(Timbro e Firma)

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE sul SITO ACI

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del relativo stato di attuazione (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	Responsabile della Trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio)
	Attestazioni OIV	Pubblicazione dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione a) Pubblicazione dei riferimenti normativi riguardanti l'istituzione, l'organizzazione e le attività dell'Ente con l'indicazione dei link alla banca dati "Normativa" b) Pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e, sui procedimenti, con l'interpretazione di norme giuridiche, compresi i codici di condotta (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1, 2)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV a) Responsabile della Trasparenza b) Strutture centrali (Direzioni, Servizi ed Uffici non incardinati, per gli atti di propria competenza e per quelli istruiti e sottoposti alla firma dei vertici dell'Ente o all'approvazione degli Organi)	Annuale (entro il 30 settembre)
	Atti generali	Pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013, art.17, c.1)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
		Pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti ACI (D.P.R. n.62/2013, art.17, c.2 e D.Lgs.n.165/2001, art.54, c.5 e art.55, c.2)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati (per il Presidente) - Ufficio Segreteria Organi collegiali (per Assemblea, Consiglio Generale e Comitato Esecutivo) - Direzione per lo Sport Automobilistico (per gli Organi Sportivi) 	Tempestivo
		<p>Pubblicazione degli atti di nomina, curricula, dati relativi all'assunzione di altre cariche, altri eventuali incarichi e dichiarazioni ex- lege n.441/82 relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presidente ACI b) componenti gli Organi collegiali c) Organi sportivi <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), d), e), f) e art.47, c.1; Delibera CIVIT n.65/2013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati (per il Presidente) b1) Ufficio Segreteria Organi collegiali (per i componenti degli Organi ACI non Presidenti di AC) b2) rinvio al sito degli AC (per i componenti degli Organi ACI Presidenti di AC) c) Direzione per lo Sport Automobilistico (per gli Organi sportivi) 	Entro 3 mesi dalla elezione o nomina
		<p>Pubblicazione dei compensi connessi all'assunzione della carica presso l'ACI, viaggi di servizio e missioni dei componenti degli Organi di indirizzo politico, compresi quelli sportivi</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, lett.c) e Delibera CIVIT n.65/2013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Direzione Risorse Umane (per Presidente e Vice Presidenti); Direzione Amministrazione e Finanza (per Assemblea, Consiglio Generale e Comitato Esecutivo); Direzione per lo Sport Automobilistico (per gli Organi sportivi) 	Entro 3 mesi dalla elezione o nomina
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Pubblicazione dei provvedimenti di sanzioni irrogate per mancata o incompleta comunicazione dei dati ex-art.14 (D.Lgs. n.33/2013, art.47, c.1, L. n.689/1981 e Delibera CIVIT n. 66/2013)</p>	Direzione Risorse Umane	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Pubblicazione degli atti inerenti all'articolazione degli uffici (Ordinamento dei servizi), le competenze e le risorse di ciascun ufficio, i nomi dei Dirigenti responsabili dei singoli uffici, l'organigramma (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.b), c)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Pubblicazione degli elenchi dei numeri di telefono, indirizzi di posta elettronica, PEC, cui il cittadino può rivolgersi per richieste relative ai fini istituzionali (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett d)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Consulenti e collaboratori		<p>Pubblicazione dei dati relativi ad incarichi di collaborazione e consulenza (estremi atto di conferimento, CV, durata, dati relativi ad altri incarichi o allo svolgimento di attività professionali, compensi previsti, attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse) (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)</p>	<p>- Tutte le Strutture centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale - Area professionale legale (per gli incarichi di patrocinio legale)</p>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
		<p>Pubblicazione dei dati relativi agli estremi degli importi erogati per incarichi di collaborazione e consulenza (D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.2)</p>	Tutte le Strutture centrali preposte alla liquidazione degli importi corrisposti	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale)	<p>Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, CV, dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di soggetto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali, compensi) (D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1 e Delibera CiVIT n.30/2012)</p> <p>Pubblicazione della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconfirmità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico (D.Lgs. n.39/2013, art.20, c.1, 2)</p>	Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
			Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai servizi delegati	a) Tempestivo b) Annuale

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Personale		Publicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi compresi i soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione (estremi dell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, CV, dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali, compensi) (D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1 e Delibera CIVIT n.30/2012)	Direzione Risorse Umane (sulla base delle informazioni richieste agli interessati)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dirigenti	Publicazione delle dichiarazioni dei dirigenti sulla insussistenza di: a) cause di inconfirmità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico (D.Lgs. n.39/2013, art.20, c. 1, 2)	Direzione Risorse Umane (previa acquisizione delle dichiarazioni richieste agli interessati)	a) tempestivo b) annuale
		Publicazione dell'elenco delle posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.5)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
		Publicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Publicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.d)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	Dotazione organica	Publicazione dei dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1,2)	Direzione Risorse Umane	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Publicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)	Direzione Risorse Umane	Annuale
		Publicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)	Direzione Risorse Umane	Trimestrale

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Personale	Tassi di assenza	Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)	Direzione Risorse Umane	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione di durata e compenso (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati e relativi costi (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	OIV	Pubblicazione di nominativi, CV e compensi dei componenti dell'OIV (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c e Delibera CIVIT n.12/2013)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo
	Bandi di concorso		Pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo e dell'elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (D.Lgs. n.33/2013, art.19)	Direzione Risorse Umane
Sistema di misurazione e valutazione della performance		Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7 e Delibere CIVIT n.104/2010 e n.1/2012)	Ufficio Pianificazione	Tempestivo
Piano e Relazione sulla performance		Pubblicazione del Piano e della Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Ufficio Pianificazione	Tempestivo
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Pubblicazione del documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. 150/2009 art.14, c.4, lett.c) e Delibera CIVIT n.6/2012)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Pubblicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento del Sistema (D.Lgs. 150/2009 art. 14, c.4, lett.a)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV	Annuale
	Dati e ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione in forma tabellare dei dati relativi ai premi/incentivi per il personale dirigenziale e non dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c.1,2)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
	Benessere organizzativo	Pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c.3)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<p>Pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'ACI, alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico dell'Ente, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, 2 e Delibera CIVT n. 71/2013)</p> <p>Inserimento nel sito ACI del collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici di cui al comma 1 dell'art.22 del D.Lgs. n.33/2013 (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.3)</p> <p>Pubblicazione dei dati aggregati organizzati a fini conoscitivi e statistici, relativi all'attività amministrativa (D.Lgs. n.33/2013, art.24, c.1)</p> <p>Pubblicazione delle informazioni in materia di procedimenti amministrativi (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett.m))</p> <p>Pubblicazione dei risultati delle customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati con il relativo andamento (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1, lett.n)</p> <p>Pubblicazione dei dati relativi al monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali (D.Lgs. n.33/2013, art.24, c.2 e L. n.190/2012, art.1, c.28)</p> <p>Pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per l'accesso diretto e la verifica delle dichiarazioni sostitutive da parte delle altre PP.AA. - delle convenzioni quadro, volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati - delle ulteriori modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.3) 	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale	
	Società partecipate		<p>Dati aggregati attività amministrativa</p> <p>Tipologie di procedimento</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali</p>	Servizio per la Governance ed il controllo di gestione	Annuale
	Enti di diritto privato controllati			Servizio Sistemi Informativi	Tempestivo
	Rappresentazione grafica			Responsabile della Trasparenza, sulla base dei dati richiesti alle strutture centrali competenti	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Direzione Risorse Umane	Tempestivo	
			Responsabile Trasparenza	Tempestivo	
			Servizio Sistemi Informativi	Tempestivo	

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	<p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi dei principali documenti del procedimento) adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a:</p> <p>a) autorizzazioni o concessioni b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera d) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art.23, c.1, 2)</p>	<p>a), b) e d): Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi; c) Direzione Risorse Umane</p>	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi (contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi dei principali documenti del procedimento) adottati dai dirigenti relativi a:</p> <p>a) autorizzazioni o concessioni b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera d) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art.23, c.1, 2)</p>	<p>a), b) e d): Tutte le Strutture centrali che assumono il provvedimento, o che lo propongono al Segretario Generale; c) Direzione Risorse Umane</p>	Semestrale
Controlli sulle imprese		<p>Pubblicazione sul sito Aci e sul sito www.impresaingiorno.gov.it:</p> <p>a) dell'elenco delle tipologie di controllo sulle imprese, indicando i criteri e le modalità di svolgimento b) dell'elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare ex lege (D.Lgs. n.33/2013, art.25)</p>	Responsabile Trasparenza	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
<p>Bandi di gara e contratti</p>		<p>Pubblicazione, per ciascun procedimento, dei seguenti dati: a) struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate (L.n.190/2012, art.1, c.32), Codice Identificativo di Gara (CIG) e procedura di scelta del contraente (Delibera AVCP n.26/2013, art.3) b) informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture c) delibera a contrarre nell'ipotesi di cui all'art.57, comma 6, del D.Lgs. n.163/2006 (D.Lgs. n.33/2013, art.37 c.1, 2 e D.Lgs. n.163/2006, in particolare artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223)</p>	<p>Per la Sede Centrale: ciascuna Struttura (per i bandi e contratti di propria competenza) Tempestivo Per le Strutture Territoriali: Direttori o Responsabili di Unità territoriali</p>	<p>Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile della Trasparenza pubblica le tabelle riassuntive con i dati della Sede Centrale e delle Strutture Territoriali</p>
		<p>Pubblicazione di tabelle riassuntive con informazioni sui bandi e contratti relativi all'anno precedente</p>	<p>Responsabile della Trasparenza</p>	

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.



SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteria e modalità	<p>Pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art.26, c.1)</p> <p>Pubblicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27, c.1 e Delibera CIVIT n.59/2013)</p>	Responsabile della Trasparenza (previa acquisizione dei relativi dati presso le Strutture competenti)	Tempestivo
	Atti di concessione	<p>Pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CIVIT n.59/2013)</p> <p>Pubblicazione dell'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio dell'Amministrazione (D.P.R. n.118/2000, art.1 e Delibera CIVIT n. 59/2013)</p>	Tutte le Strutture interessate per gli atti assunti direttamente o proposti alla deliberazione degli Organi o del Segretario Generale	Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma
			Responsabile della Trasparenza	Annuale
			Direzione Amministrazione e Finanza (previa acquisizione dei relativi dati presso le Strutture competenti)	Annuale

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Pubblicazione dei dati relativi al bilancio annuale di previsione e a quello consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e L. n.190/2012, art.1, c.15)	Direzione Amministrazione e Finanza	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Pubblicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con le motivazioni di eventuali scostamenti, nonché i dati relativi al monitoraggio degli obiettivi e indicatori, di cui agli artt. 19 e 22 del D.Lgs. n.91/2011 (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2)	Direzione Amministrazione e Finanza (anche sulla base di dati eventualmente forniti da altre Strutture)	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare e canoni di locazione o affitto	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Servizio Patrimonio e Affari Generali	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pubblicazione dei rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione dei singoli uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Responsabile della Trasparenza (sulla base dei dati di interesse forniti dalle Strutture competenti, in particolare: Direzione Presidenza e Segreteria Generale con delega ai Servizi Delegati, Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV, Servizio Attività Ispettive)	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.



SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità	Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)	Servizio Attività Ispettive	Tempestivo
	Class action	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli stessi, delle misure adottate in ottemperanza alle sentenze in materia di class action (D.Lgs. n.198/2009, art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6)	Area professionale legale	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Pubblicazione dei: a) costi contabilizzati per i servizi erogati b) tempi medi di erogazione dei servizi (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2 e Delibera CIVIT n. 71/2013)	a) Servizio per la Governance ed il controllo di gestione b) Responsabile della Trasparenza	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (D.Lgs. n.33/2013, art.33 e delibera CIVIT n. 71/2013)	Direzione Amministrazione e Finanza	Annuale
	IBAN e dati identificativi necessari ai pagamenti informatici	Pubblicazione di dati e informazioni necessari per l'effettuazione dei pagamenti informatici da parte di terzi, di cui al D.Lgs. n.82/2005, art.5 (D.Lgs. n.33/2013, art.36)	Direzione Amministrazione e Finanza	Tempestivo (dal 1.6.2013)
Informazioni ambientali		Pubblicazione delle informazioni ambientali di cui al D.Lgs. n.195/05, art.2 (D.Lgs. n.33/2013, art.40, c.2)	Servizio Patrimonio e Affari Generali	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze (D.Lgs. n.33/2013, art.42)	Per la Sede Centrale: Direzione Risorse Umane Per le Strutture Territoriali: Direttori o Responsabili Unità Territoriali	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (Delibera CIVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale (entro il 31 gennaio)
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione (Delibera CIVIT n.50/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
	Responsabile della Trasparenza	Pubblicazione del nome del Responsabile della Trasparenza (Delibere CIVIT n.105/2010, 2/2012 e 50/2013)	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Pubblicazione dei regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ove adottati) (Delibera CIVIT n.50/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
	Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pubblicazione della Relazione sui risultati dell'attività svolta in tema di anticorruzione (L. n.190/2012, art.1, c.14)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno
	Atti di adeguamento a provvedimenti della CIVIT	Pubblicazione degli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione (L. n.190/2012, art.1, c.3)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Pubblicazione degli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013 (D.Lgs. n.39/2013, art.18, c.5)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Pubblicazione del nome del Responsabile della trasparenza e del sostituto per le richieste di accesso civico, nonché delle modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.5, c.1 e 4 e Delibere CIVIT n.105/2010, n.2/2012, n.71/2013)	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
	Regolamenti	Pubblicazione dei regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati (D.Lgs. n.82/2005, art.52, c.1)	Servizio Sistemi Informativi	Annuale
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni (D.Lgs. n.82/2005, art.52, c.1)	Servizio Sistemi Informativi	Annuale
	Obiettivi di accessibilità	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)	Servizio Sistemi Informativi	Entro il 31 marzo di ogni anno
Altri contenuti - Accessibilità e dati aperti	Provvedimenti per uso dei servizi di rete	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (D.Lgs. n.82/2005, art.63, 3-quater)	Servizio Sistemi Informativi	Entro il 1° novembre 2013

L'elenco riporta le denominazioni delle Strutture dell'Ente in base all'ordinamento dei servizi in fase di progressiva attuazione.

ELENCO OBBLIGHI COMUNICAZIONE A SOGGETTI VARI DATI TRASPARENZA				
SOTTOSEZIONE 1	SOTTOSEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni Generali	Oneri informativi per cittadini ed imprese	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dello scadenzario degli obblighi amministrativi (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Consulenti e Collaboratori		Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.2)	- Tutte le Strutture centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale - Area professionale legale (per gli incarichi di patrocinio legale)	Tempestivo
		Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'ammontare dei compensi corrisposti (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.2)	- Tutte le Strutture centrali preposte alla liquidazione degli importi corrisposti	Tempestivo
		Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi ad incarichi dirigenziali conferiti a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione (L. n.190/2012, art.1, c.39, 40)	Direzione Risorse Umane	Tempestivo
Personale	Dirigenti	Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica per il tramite dell'OIV dei dati relativi alle posizioni dirigenziali individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico (L. n.190/2012, art.1, c.39, 40)	Ufficio - Struttura tecnica permanente per l'OIV (sulla base dei dati forniti dalla Direzione Risorse Umane)	Tempestivo
	Contrattazione Integrativa	Comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze delle informazioni sui costi della contrattazione integrativa (D.Lgs. n.165/2001, art.40 bis, c.3)	Direzione Risorse Umane	Entro il 31 maggio di ogni anno

Bandi di gara e contratti		<p>Comunicazione in formato digitale all'AVCP delle tabelle riassuntive con le informazioni sui bandi di gara e contratti relative all'anno precedente (L. n.190/2012, art.1, c.32 e Deliberazione AVCP n.26 del 22 maggio 2013 e successiva comunicazione del Presidente AVCP del giugno 2013)</p> <p>Trasmisione alla CIVIT in via telematica delle informazioni pubblicate ai sensi della L. n. 190/2012, art.1, c.15-16 (L. n.190/2012, art.1, c.27)</p> <p>Trasmisione alla Funzione Pubblica del Piano triennale anticorruzione (L. n.190/2012,art.1, c.8)</p>	Responsabile della Trasparenza	Annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione		Responsabile della Trasparenza	Tempestiva
Altri contenuti - Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestiva







Automobile Club d'Italia

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2015- 2017