



Prot. ACPL_U_133/2019 del 30/01/2019

AUTOMOBILE CLUB DEL PONENTE LIGURE

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

*Redatto ai sensi dell'articolo 1 c. 2 bis della Legge 6 novembre 2012 n. 190,
ed approvato con deliberazione presidenziale n. 1 del 30-01-2019*

Responsabile Trasparenza e Anticorruzione Automobile Club del Ponente Ligure [Dott.ssa Brunella Giacomoli](#)

Responsabile Trasparenza e Anticorruzione Società in house A.C. Ponente Ligure Servizi Srl [Dott.ssa Paola Bertolotto](#)

INDICE

I SEZIONE PARTE GENERALE	5
1. PREMESSA	5
II SEZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	8
2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	8
2.1 Le fasi del processo	8
2.2 Gli attori	9
2.3 La Comunicazione	11
3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA	12
3.1. Mappatura dei processi	12
3.2. Valutazione del rischio	13
3.3. Trattamento del rischio	14
4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE.....	27
4.1. Formazione Generale	27
4.2. Formazione specifica	27
4.3. Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione	28
5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE.....	28
5.1 Codice di Comportamento	28
5.2 Codice etico	29
5.3 Il Whistleblowing	29
6. ALTRE INIZIATIVE	29
6.1 Conflitto di interessi	30
6.2 Rotazione del personale	30
6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).....	31
6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento	32
6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio	32

6.5.1. Acquisto e locazione di beni immobili di terzi	32
6.6 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese	33
6.7 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni	34
6.8 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	34
6.9 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione.....	35
6.10 Prevenzione del fenomeno della corruzione nei rapporti con società di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, altre società ed enti di diritto privato partecipati.....	35
6.11 Patti d'integrità.....	36
6.12 Forme di consultazione	36
7. MONITORAGGIO E SANZIONI.....	36
7.1. Principi generali	36
7.2. Monitoraggio	36
7.3. Sanzioni.....	38
III SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA'	39
8. TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE.....	39
9. ESTENSIONE DEL PRESENTE PIANO ALLA SOCIETA' IN HOUSE AC PONENTE LIGURE SERVIZI SRL	39
IV SEZIONE CONCLUSIONI	40
10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	40
TABELLA ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE	41
NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO	62

Allegati: *Quadro sinottico di gestione del rischio*

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

ACPL Automobile Club del Ponente Ligure

AC/AA.CC. Automobile Club

ACI Automobile Club d'Italia

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

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

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

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

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

I SEZIONE PARTE GENERALE

1. PREMESSA

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

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

Strumenti centrali della disciplina di prevenzione della corruzione e, in generale, delle fattispecie di malfunzionamento dell'amministrazione e di devianza dai canoni della legalità in genere sono, a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed aggiornato annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ultimo aggiornamento effettuato con delibera 1074 del 21 novembre 2018 - e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (redatto ai sensi del c. 59, art. 1).

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

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

1.1 P.N.A. e P.T.P.C.T. – Strategia di prevenzione

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

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

Di fatto il P.T.P.C.T. dell'Automobile Club del Ponente Ligure per il triennio 2019 – 2021 consolida alcune scelte di carattere generale e metodologiche già definite nei Piani precedenti (per es. la

scelta della metodologia di analisi del rischio e la continuità di alcune misure atte alla prevenzione dei rischi).

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

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

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

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

1.2 Automobile Club del Ponente Ligure (ACPL o AC)

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

Ciò si traduce in un impegno istituzionale che pone in capo all'AC un ruolo di rilievo nel concorrere a innovare il Paese anche sotto l'aspetto della mobilità.

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.

1.3 A.C. PONENTE LIGURE SERVIZI SRL – Società in house providing

L'Automobile Club Del Ponente Ligure, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale di una struttura operativa collegata, costituita sotto forma di Società di cui l'Ente detiene il 100% , che concorre all'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora, denominata A.C. Ponente Ligure Servizi S.r.l.. Al fine di sottolineare il rapporto organico esistente tra l'Automobile Club del Ponente Ligure e la Società, si è ritenuto opportuno non redigere un Piano a sé stante, ma di applicare anche alla Società, braccio operativo dell'Ente il cui personale rispetta le stesse regole e gli stessi principi del personale dell'Automobile Club del Ponente Ligure ed uniforma i propri processi organizzativi alle logiche dettate dal presente documento, il Piano dell'ACPL, come emerge dall'analisi del quadro

sinottico, frutto della mappatura dei processi presidiati dall'Ente e di quelli presidiati dalla Società, nel rispetto della delibera ANAC n. 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Tale mappatura – che ha coinvolto tutti i processi operativi – ha portato all'individuazione delle aree di rischio, alla pianificazione del trattamento del rischio, al monitoraggio delle attività ed alla rendicontazione finale. A.C. Ponente Ligure Servizi S.r.l. assicura la piena funzionalità, efficacia ed economicità dell'azione dell'Ente, fornendo servizi di qualità e risultando quindi necessaria per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Automobile Club del Ponente Ligure ed economicamente vantaggiosa. La ricognizione svoltasi nel mese di settembre sulle società a partecipazione pubblica, prevista dal d.lgs.75/2016, così come integrato e modificato dal d.lgs. 100/2017, ha confermato la natura di società in house providing dell'Automobile Club del Ponente Ligure rilevando la presenza dei requisiti di produzione di beni e servizi strettamente necessari per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, di un servizio di interesse generale e di beni o servizi strumentali all'Ente o allo svolgimento della propria funzione. Il rapporto con la Società è governato da apposito contratto di servizio (avente una durata decennale) e da correlato disciplinare operativo, il primo approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente nella seduta del 25/02/2016, il secondo predisposto annualmente dal Direttore sulla base del budget della Società stessa (approvato dal Consiglio dell'Ente); è garantito il controllo analogo. L'amministrazione della Società è comunque stata invitata dall'Ente a nominare il proprio Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza nella persona della Dott.ssa Paola Bertolotto, nel rispetto della deliberazione ANAC dell'8 Giugno 2015. Inoltre, tenendo conto delle previsioni contenute nell'art. 10, comma 1-bis del D.L. 25 luglio 2018 n. 91, convertito con modifiche in Legge 21 settembre 2018 n. 108, l'AC del Ponente Ligure ha recentemente adottato il *"Regolamento di Governance delle Società controllate dall'AC del Ponente Ligure"* con deliberazione n. 3 da parte del Consiglio Direttivo nella seduta 21 novembre 2018. Il presente piano, non appena approvato, sarà trasmesso alla Società con obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e trasparenza previste.

II SEZIONE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

2.1 Le fasi del processo

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

- individuazione delle aree di rischio;
- mappatura dei processi;
- pianificazione del trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio e rendicontazione
- aggiornamento della mappatura e riallineamento delle misure di prevenzione.

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

In particolare, l'ACPL ha sempre ritenuto la mappatura dei processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

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

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

Quanto precede tenendo debitamente distinte le misure che trovano fonte in una previsione normativa - e che quindi devono necessariamente trovare applicazione - da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, l'ACPL ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo, al fine di ridurre il rischio di corruzione, coinvolgendo in tale processo anche l'A.C. Ponente Ligure Servizi srl, sua società controllata e partecipata al 100%, in house providing, in quanto incaricata della gestione dei servizi caratteristici dell'AC e insediata operativamente nella struttura messa a disposizione dall'Ente Socio.

2.2 Gli attori

In linea con le previsioni dettate dal legislatore e dalle linee guida dettate da A.N.A.C. gli Organi di indirizzo dell'ACPL sono presenti ed attivi nella definizione del sistema di prevenzione della corruzione, non solo e non tanto nel processo di approvazione del P.T.P.C.T, quanto nella realizzazione di una proficua sinergia tra obiettivi strategici dell'Ente e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, c. 8 come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).

In tal senso si segnala la realizzazione di una nuova piattaforma, *web based*, dedicata alla gestione informatizzata e standardizzata del processo di pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente sia di ACI che degli Automobile Club aderenti, per assicurare maggior tempestività, tracciabilità e certezza dei tempi del processo di pubblicazione.

Analisi del contesto interno

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

Attori interni

Per quanto riguarda la struttura interna, i destinatari del PTPCT sono tutti i componenti dell'amministrazione dell'Ente e della Società in house.

Nel dettaglio i diversi soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico di Ente e Società in house;
- Responsabile della prevenzione della corruzione di Ente e Società in house;
- Dipendenti dell'Amministrazione e della Società in house;
- Organismo Indipendente di Valutazione AA.CC. associati facente capo all'Ente Federante ACI;
- Titolare Ufficio procedimenti disciplinari di Ente (Direttore);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione e della Società in house.

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

Presidente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- valuta la proposta di PTPCT elaborata dal Responsabile che viene adottata e sottoposta agli Organi 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 e della trasparenza:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;

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

Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile dell'Ufficio, al Dirigente di riferimento, all'UPD o al Responsabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- L'[OIV](#) è coinvolto nell'ambito delle valutazioni delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dall'Ente pubblico, pertanto:
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

Analisi del contesto esterno

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

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

Attori esterni

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

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

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.

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder trova inoltre specifica applicazione nel corso delle giornate della trasparenza attuate a livello nazionale con la fattiva partecipazione di tutti i Sodalizi della Federazione ACI di altri eventi specifici che si realizzano annualmente e che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato.

2.3 La Comunicazione

L'AC ha da sempre ritenuto la comunicazione un elemento essenziale per rendere gli stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative che pone in essere; una comunicazione corretta, esaustiva e sintonica con le esigenze dell'interlocutore presuppone e contribuisce alla trasparenza dell'azione e quindi può risolversi in una misura sia pure indiretta di prevenzione della corruzione. Oltre alle forme di pubblicazione normativamente previste l'AC assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.

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

Alcune materie sono disciplinate a livello federale e per esse si fa riferimento alla sezione Amministrazione Trasparente dell'ACI.

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

L'AC dedica particolare rilievo alla concreta applicazione del principio dell'"Amministrazione Trasparente", non limitandosi alla mera applicazione della norma ma impegnandosi a rendere evidente sul sito istituzionale la possibilità di conoscere non solo le informazioni riguardanti le

decisioni e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma anche i meccanismi e i processi che le hanno generate.

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

La cura del sito istituzionale tende a garantire all'AC e alla Società in house, al cui interno ha uno spazio dedicato, la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso PTPCT.

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

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

Il Piano prevede:

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

Il rischio primario che si cerca di ridurre è stato quello di una scarsa chiarezza del flusso dei compiti e delle responsabilità affidate ai soggetti con la conseguenza di una mancata condivisione da parte di chi, proprio in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, dovrebbe costituire il primo riferimento per l'individuazione, la gestione e lo sviluppo delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

Si è inteso costruire, sotto il coordinamento dell'RPCT un sistema organico che tenga conto delle effettive esigenze di intervento rilevate direttamente da chi possiede piena conoscenza dei processi di riferimento.

La gestione del rischio di corruzione si è pertanto articolata nelle tre seguenti fasi:

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

3.1. Mappatura dei processi

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

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

3.2. Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata dal presente PTPCT è quella del CRSA (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione.

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

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

mancanza di controlli: in fase di analisi deve essere verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, si è fatto riferimento sia a dati oggettivi che a dati rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti competenti sui rispettivi processi. In particolare, si valutano i dati su eventuali precedenti giudiziari e/o su eventuali procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; sentenze passate in giudicato; procedimenti in corso; decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento a:

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

facendo anche ricorso alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

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

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

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

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

La fase immediatamente successiva di **analisi** consiste nell'attribuzione, attraverso la predisposizione di un supporto informatico di calcolo, di un valore numerico per ciascun rischio

derivante dalla misurazione di specifici fattori, sulla base di indici predefiniti, relativi al livello di probabilità e di impatto dell'evento rischioso.

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

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

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

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

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

L'ultimo passaggio della fase del processo di valutazione del rischio è 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 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 sugli obiettivi dell'Ente.

3.3. Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

- attenzione all'interesse pubblico sottostante l'attività ed al corretto utilizzo delle risorse pubbliche ;
- integrazione tra processi di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance, in modo da rendere evidente la coerenza tra le misure previste in sede di P.T.P.C.T. e gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati nel piano delle performance;
- continuità e gradualità del miglioramento che si traduce in un costante impegno da parte di tutta l'Organizzazione nella manutenzione delle misure, evitando pericolose sottostime

del rischio o analisi apoditticamente complete, soprattutto in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative;

- assunzione di responsabilità da parte di tutti gli attori coinvolti;
- cura nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente finalizzata all'adozione di sistemi di trattamento del rischio che tengono conto delle specifiche esigenze delle singole strutture e non sono mera riproduzione di misure già applicate da altre organizzazioni;
- trasparenza complessiva del processo;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi.

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

Aree di rischio

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

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

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

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 e riportate nel quadro sinottico allegato al presente piano:

AUTOMOBILE CLUB DEL PONENTE LIGURE

MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci
		A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste
		A.069	Predisporre liste orientative soci ord. e speciali
		A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico
P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società in house e controllate
		A.070	Predisposizione budget di gestione
		A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo
P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore / Responsabile
		A.082	Redazione del bilancio consolidato
		A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci
P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività
		A.032	Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011
P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.119	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc
		A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA
		A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.
		A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche
		A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI
		A.114	Trasmissione a delegato password
P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	A.109	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi
		A.126	Verifica dei risultati
P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.058	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
		A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership
		A.112	Stesura e sottoscrizione accordi
P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione
		A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione
P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.024	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC

P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	A.022	Con o senza pagamento quota annuale
		A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione
P.015	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	A.077	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.
P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi
P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	A.077	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti
P.018	Pianificazione delle attività	A.083	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo
		A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC
		A.009	Approvazione Consiglio Direttivo
		A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
		A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
P.019	Gestione ciclo della performance	A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
		A.018	Calcolo quota incentivante
P.020	Procedure concorsuali	A.021	Comunicazione 34 bis
		A.015	Avviso mobilità
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.39	Esame domande
		A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
		A.113	Svolgimento prove orali
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego
		A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.040	Espletamento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.113	Svolgimento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande

		A.039	Esame domande
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12
P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente
		A.106	Rilascio nulla osta
		A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate
		A.106	Rilascio nulla osta
P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali
P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione
		A.096	richiesta documentazione mancante
		A.060	Inserimento dati in procedura
		A.031	Definizione graduatoria
P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.039	Esame documentazione
		A.031	Definizione graduatoria
		A.061	Inserimento destinatari
P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	A.072	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
P.033	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.035	Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni	A.030	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.
P.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	A.036	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria
P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta	A.13	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.

P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	A.036	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell’offerta indicati nella lettera di invito
P.039	Verifica dei presupposti di legge per l’affidamento diretto e relativo perfezionamento	A.064	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l’affidamento diretto - Determina a contrarre
P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell’Ente in sede di autotutela	A.065	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione
P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.063	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione
P.042	Subappalto	A.129	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell’Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba
P.043	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A.103	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.
P.044	Erogazione contributi vari	A.076	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione
P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.0132	Inventariazione
		A.089	Revisione periodica degli inventari
		A.007	Annotazione registro degli inventari
		A.041	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza
		A.042	Gestione merci magazzino
P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione email pervenute
P.047	Ricevimento documentazione di Gara	A.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2)Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori
P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	A.107	Smistamento, apertura buste e incasellamento
		A.107	
P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	A.118	Valori all'Incasso
P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento
P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	A.108	Smistamento, Valutazione, Registrazione
P.052	Conduzione Automobili di Servizio	A.104	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
P.053	Conduzione Automobili di Servizio	A.116	Utilizzo dell'autovettura
P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.004	Acquisto
		A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato
P.055	Telefonia fissa	A.038	Pagamento fatture fornitori di telefonia
P.056	Telefonia mobile	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture fornitore
P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture

P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.111	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
		A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea
		A.078	Raccolta determinazioni del Direttore / Responsabile numerata e vidimata
		A.134	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		A.086	Registro degli inventari
		A.086	Registro dei beni immobili
		A.087	Repertorio dei contratti
P.059	Gestione dei reclami	A.003	Acquisizione del reclamo
		A.044	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.
		A.049	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
P.060	Ciclo passivo	A.024	convalida anagrafica fornitore
		A.026	Convalida determina/impegno di spesa
		A.123	Verifica regolarità del DURC
		A.124	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)
		A.027	Convalida ordini di contabilizzazione
		A.025	Convalida contratto/ordine d'acquisto
		A.025	
		A.085	Registrazione fatture passive
P.061	Ciclo attivo	A.024	Convalida anagrafica cliente
		A.050	Gestione Ordini di Vendita
		A.037	Emissione fatture
		A.102	Riconciliazione incasso clienti
		A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
P.062	Finanza	A.038	Pagamenti fornitori
		A.019	Compensazioni finanziarie
		A.046	Gestione RID
		A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali
P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.068	Liquidazione e versamento imposte
		A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
P.064	Fondo cassa e spese economali	A.117	Validazioni spese economali
		A.054	Giustificativi spese economali
		A.038	Pagamento spese economali
		A.055	Incasso e riversamento valori
P.065	Attestazioni distanze chilometriche	A.017	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	A.105	Rilascio documento internazionale
P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.051	Gestione precontenzioso e contenzioso
		A.048	Gestione esenzioni PH
		A.053	Gestione sospensioni concessionari
		A.133	Gestione servizi esenti
		A.047	Gestione rimborsi
P.068	Pratiche automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
		A.066	Lavorazione della pratica
		A.088	Restituzione dei documenti
P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.110	Sponsorizzazioni
		A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive

AUTOMOBILE CLUB DEL PONENTE LIGURE

CATALOGO EVENTUALI RISCHI

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.001	Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta	P.010	A.058	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.024	A.056	Amministrazione del personale
		P.030	A.039	
		P.030	A.096	
		P.030	A.060	
		P.030	A.031	
		P.031	A.039	
		P.031	A.031	
R.002	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	P.042	A.129	Attività contrattuale e patrimonio
R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	P.068	A.002	Servizi al pubblico
		P.069	A.002	
R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	P.014	A.022	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.014	A.130	
R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali: Affidamento attività non istituzionali /Attività non coerente con le finalità istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	P.005	A.035	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.005	A.032	
		P.015	A.077	
R.006	Alterazione firme	P.001	A.091	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Manipolazione dei dati	P.013	A.024	
		P.013	A.023	
	Manipolazione dei dati a favore del committente	P.013	A.025	Amministrazione del personale
	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	P.020	A.092	
		P.023	A.092	
	Alterazione somma da attribuire	P.031	A.061	
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.048	A.107	Affari Generali
		P.050	A.001	
		P.058	A.111	
		P.058	A.086	
		P.058	A.078	
		P.058	A.078	
		P.058	A.086	
		P.058	A.086	
	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	P.058	A.087	

	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	P.065	A.017	Servizi al pubblico
	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	P.066	A.105	
R.007	Eccessiva discrezionalità	P.006	A.119	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Discrezionalità	P.009	A.126	
	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	P.011	A.112	
		P.012	A.112	
	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi)	P.035	A.030	Attività contrattuale e patrimonio
	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di presidente e componente della commissione.	P.036	A.036	
	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-	P.037	A.13	
	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	P.054	A.090	Affari Generali
R.008	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	P.067	A.051	Servizio al pubblico
R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	P.019	A.011	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.011	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	P.044	A.076	Attività contrattuale e patrimonio
R.012	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	P.025	A.121	Amministrazione del personale
R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	P.055	A.038	Affari Generali
		P.056	A.038	
		P.057	A.038	
R.014	difficoltà tra atto autorizzativo e impegno di spesa	P.060	A.026	Amministrazione e contabilità
	difficoltà tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	P.060	A.025	
	difficoltà dati fattura e atti autorizzativi	P.060	A.085	
	difficoltà tra OdV e prestazione effettuata	P.061	A.050	
	difficoltà tra dati contabili e valori dichiarati	P.063	A.084	
R.015	Difficoltà di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	P.007	A.109	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Difficoltà di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	P.060	A.027	Amministrazione e contabilità
	difficoltà di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	P.062	A.019	
	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	P.068	A.066	Servizio al pubblico
R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	P.020	A.016	Amministrazione del personale
	Fuga di informazioni	P.020	A.113	
		P.020	A.113	
		P.021	A.040	
		P.022	A.113	

	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	P.023	A.016	
	Fuga di informazioni	P.023	A.039	
R.017	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	P.039	A.064	Attività contrattuale e patrimonio
R.018	distrazione di denaro	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
		P.064	A.055	
R.019	Elusione del reclamo	P.059	A.003	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	P.070	A.110	Servizio al pubblico
		P.070	A.004	
R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	P.024	A.128	Amministrazione del personale
	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	P.063	A.068	Amministrazione e contabilità
R.022	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	P.063	A.084	
	errori nella compilazione	P.063	A.081	
R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	P.019	A.018	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.024	errata attribuzione incasso	P.061	A.102	Amministrazione e contabilità
R.025	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	P.062	A.046	Amministrazione e contabilità
R.026	Documentazione non Visibile (Privacy)	P.050	A.001	Affari Generali
R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	P.020	A.122	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.028	Gestione inadeguata del reclamo	P.059	A.044	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	P.053	A.116	Affari Generali
R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	P.024	A.099	Amministrazione del personale
R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.083	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.018	A.074	
	Incoerenza del sistema di pianificazione	P.018	A.009	
	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.010	
R.032	Incoerenza scelte economiche da parte società	P.003	A.093	
R.033	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune.	P.034	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	P.060	A.024	Amministrazione e contabilità
		P.061	A.024	
R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	P.020	A.021	Amministrazione del personale
		P.020	A.015	
		P.020	A.016	

		P.021	A.094	
		P.023	A.016	
R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	P.023	A.034	
R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	P.020	A.39	
		P.023	A.039	
R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.020	A.113	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	P.021	A.014	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.023	A.113	
R.039	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	P.002	A.100	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.040	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	P.060	A.025	Amministrazione e contabilità
R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	P.006	A.097	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.020	A.125	Amministrazione del personale
		P.021	A.125	
		P.022	A.125	
		P.023	A.039	
R.042	Mancata trasparenza	P.001	A.069	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.043	mancata/ errata riconciliazione	P.062	A.101	Amministrazione e contabilità
R.044	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	P.045	A.007	Attività contrattuale e patrimonio
R.045	Mancato controllo documentale	P.003	A.008	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	P.064	A.117	Amministrazione e contabilità
R.046	mancato rispetto dei termini fiscali	P.063	A.084	
R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	P.026	A.120	
R.049	Nascondere inefficienze	P.018	A.131	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	P.016	A.080	
		P.017	A.077	
R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	P.021	A.020	
		P.022	A.020	
		P.023	A.020	

R.052	Non attendibilità budget	P.003	A.070	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Non attendibilità del bilancio	P.004	A.073	
		P.004	A.082	
		P.004	A.008	
R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	P.001	A.020	
R.054	Non integrità dei dati	P.001	A.057	
R.055	Occultamento/distruzione	P.046	A.045	Gestione casella di posta istituzione e certificata
	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	P.047	A.006	Affari Generali
		P.048	A.107	
		P.049	A.118	
		P.050	A.001	
		P.051	A.108	
		P.052	A.104	
		P.064	A.054	Amministrazione e contabilità
R.056	Omessa segnalazione	P.059	A.049	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.057	omissione OdV per prestazioni rese	P.061	A.050	Amministrazione e contabilità
R.058	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	P.062	A.038	
R.059	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	P.060	A.124	
R.060	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	P.008	A.127	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	P.024	A.038	Amministrazione del personale
	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	P.026	A.067	
	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	P.029	A.043	
R.061	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	P.060	A.123	Amministrazione e contabilità
R.062	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	P.032	A.072	Attività contrattuale e patrimonio
R.063	Possibile indebita assegnazione	P.056	A.012	Affari Generali
		P.057	A.012	
R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	P.054	A.004	
R.065	prescrizione crediti clienti	P.061	A.052	Amministrazione e contabilità
R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	P.024	A.098	Amministrazione del personale
		P.026	A.005	
		P.027	A.120	
		P.027	A.106	
		P.027	A.033	

		P.028	A.120	
		P.028	A.106	
R.067	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.020	A.016	
	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.023	A.016	
R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	P.067	A.048	Servizio al pubblico
		P.067	A.053	
		P.067	A.133	
R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	P.067	A.047	
R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	P.033	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.071	Rinvio fraudolento	P.006	A.062	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.006	A.115	
		P.006	A.095	
		P.006	A.114	
R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	P.068	A.088	Servizio al pubblico
R.073	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	P.061	A.037	Amministrazione e contabilità
R.074	ritardo invio solleciti pagamento	P.061	A.052	
R.075	ritardo nei versamenti	P.063	A.068	
R.076	ritardo nella rilevazione degli insoluti	P.062	A.046	
R.077	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	P.062	A.046	
R.078	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	P.063	A.081	
R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	P.011	A.079	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.012	A.079	
R.080	Selezione mirata di fornitori/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	P.038	A.036	Attività contrattuale e patrimonio
R.081	Sottrazione di beni	P.045	A.0132	
		P.045	A.089	
		P.045	A.041	
		P.045	A.042	
R.082	Sperequazione tra Delegazioni	P.009	A.075	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.083	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.085	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	P.043	A.103	Attività contrattuale e patrimonio
R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso.Elusione delle regole	P.040	A.065	

R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.020	A.122	
		P.023	A.122	
R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	P.010	A.029	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	P.008	A.023	
R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"	P.020	A.059	Amministrazione del personale
R.090	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione.Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore.Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza.Predisposizione di clausole	P.041	A.063	Attività contrattuale e patrimonio

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

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

Il buon livello di competenze possedute da ciascun dipendente, unitamente ad una cultura della legalità radicata nell'organizzazione, consentono inoltre di assicurare la puntuale ed efficace applicazione delle misure di prevenzione definite nel piano.

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

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

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

4.1. Formazione Generale

La prevenzione della corruzione non può prescindere dallo sviluppo di programmi formativi ad hoc che vedano come destinatari tutti i dipendenti dell'AC e della Società in house.

Oltre al rafforzamento di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentra sulla attenzione nella gestione dei processi di competenza.

4.2. Formazione specifica

Si sottolinea la necessità per l'AC e per la Società in house di definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli svolti nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

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

Il continuo arricchimento delle conoscenze ed il costante aggiornamento del Responsabile della prevenzione costituisce indefettibile presupposto per un costante adeguamento delle previsioni

del P.T.P.C.T. alle indicazioni formulate da A.N.A.C. ed alle modifiche normative introdotte dal Legislatore nella disciplina della materia.

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

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

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

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

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

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

5.1 Codice di Comportamento

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l'AC ha adottato il proprio [codice di comportamento](#) da applicarsi anche alla Società. Per i dipendenti della Società è altresì vigente e cogente il Codice di Comportamento previsto nel contratto collettivo del commercio, del terziario e dei servizi.

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

In ottica di coerenza complessiva delle iniziative anche di carattere regolamentare volte alla prevenzione, il Codice ha sottolineato l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPCT dell'Ente e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

Tale obbligo si configura quale necessaria applicazione delle disposizioni normative ma contribuisce all'attuazione di un sistema di prevenzione che vede trasversalmente impegnati tutti gli attori dell'organizzazione in relazione al ruolo rivestito ed alle connesse responsabilità.

Ai fini del rispetto delle previsioni dettate dal presente PTPCT si sottolineano le previsioni dettate dall'articolo 2 del Codice di comportamento sia con riferimento a quanto previsto dal c. 1:

il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell'AC, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano stage o tirocini presso l'Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni

che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell'Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione ...

Sia avuto riguardo alla disciplina di cui al successivo c. 3 :

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

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

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

5.2 Codice etico

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

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

5.3 Il Whistleblowing

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

Con riferimento ai dipendenti degli AA.CC. provinciali, per salvaguardare la tutela dell'anonimato – in considerazione del numero esiguo di personale interno e conseguentemente la facile individuazione del segnalante – la Federazione ha scelto di **delegare** al ricevimento della segnalazione i **Direttori Compartimentali ACI**, con attribuzione agli stessi di un'area geografica di riferimento diversa da quella di competenza amministrativa. Le funzioni del Referente in caso di ricevimento di segnalazione sono le medesime del Responsabile Anticorruzione.

6. ALTRE INIZIATIVE

Il sistema di prevenzione della corruzione prevede l'attivazione di una serie di misure specifiche che assumono un rilievo prioritario per un approccio sistemico imponendo il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente in sinergia con la Società in house.

6.1 Conflitto di interessi

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

Con riferimento alla misura di carattere generale relativa alla disciplina del conflitto d'interesse, il dipendente, ai sensi di quanto previsto dell'art. 6 del Codice di comportamento deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria situazione al dirigente utilizzando il modulo allegato al Codice stesso; analoga segnalazione deve essere effettuata anche in caso di assegnazione ad un nuovo ufficio o ad attività che presentino un eventuale rischio corruzione (come tali mappate e "pesate" all'interno del Piano).

La segnalazione del conflitto di interesse, come sopra richiamato, deve essere indirizzata al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

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

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

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

6.2 Rotazione del personale

Il permanere del 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 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.

Il principio della rotazione rappresenta anche uno strumento di assoluto rilievo nella prevenzione della corruzione; tuttavia è da sottolineare che la specificità che caratterizza gli assetti organizzativi e la struttura operativa dislocata su tre sedi e in tre differenti municipi come su due province dell'AC e della stessa in house, avuto particolare riguardo alla consistenza della forza in ruolo, comporta, inevitabilmente, la necessità di subordinare la concreta applicazione del principio in parola alla effettiva presenza di un numero di risorse tale da consentire l'avvicendamento.

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

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

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

6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – Pantouflage

L’art. 1, co. 42, lett. 1) della L. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cosiddetta “incompatibilità” successiva (pantouflage), introducendo all’art. 53 del d.lgs 165/2011, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Tenuto conto della finalità della norma, l’ANAC ritiene che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione *de quo*, possa ricomprendersi anche l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e, quindi, anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

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

6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento

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

L'elemento centrale del sistema organizzativo è costituito da un significativo rafforzamento dei meccanismi di audit interno che, unito ad una maggiore standardizzazione dei processi, consente il puntuale monitoraggio di tutte le fasi negoziali.

6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio

6.5.1. Acquisto e locazione di beni immobili di terzi

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

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

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

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

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

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

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

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

- ingiustificato anticipo/ritardo dei pagamenti dovuti ai fornitori rispetto ai termini contrattualmente previsti, così come dei pagamenti dovuti dai clienti a favore dell'Ente, al fine di trarre indebitamente dei vantaggi;
- mancata/errata applicazione delle normative riguardanti la verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale dei fornitori (cd. verifica "Agenzia delle Entrate -Riscossioni, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973), nonché di quella relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010), ai fini della corretta gestione delle autorizzazioni al pagamento, sia di quelli disposti dalla Sede Centrale, sia di quelli disposti in periferia;
- indebita o irregolare gestione dei fondi in giacenza.
- Relativamente ai suddetti processi (ciclo passivo e ciclo attivo), nonché a quelli relativi a finanza, bilancio e budget, gestione adempimenti fiscali, fondo cassa, in un'ottica di continuo monitoraggio e di miglioramento delle procedure volte alla prevenzione e al controllo del rischio, le misure adottate per prevenire il rischio di corruzione sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie:
 1. specifici e periodici controlli;
 2. controllo affidato al Collegio dei Revisori, sia in occasione delle verifiche periodiche, sia in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio e del budget annuale;
 3. adozione del bonifico bancario, come prevalente modalità di pagamento, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

6.7 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

L'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 prevede che coloro che 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.

In AC, al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni normative:

- l'area funzionale competente acquisisce 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'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- provvede, inoltre, ad acquisire analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prima dell'adozione del provvedimento di nomina.

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

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

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

Sotto il secondo profilo mentre l'attività volta all'accertamento di situazioni che possono incidere sulla conferibilità dell'incarico può trovare agevole applicazione ed oggettivo riscontro da parte delle Amministrazioni che detengono le informazioni necessarie sia sotto il profilo della veridicità delle dichiarazioni rese che nel merito delle stesse, sicuramente più complesso risulta l'accertamento per quanto attiene alle cause di incompatibilità.

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

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

Per quanto riguarda la nomina dei componenti del Consiglio Direttivo, entro cui viene individuato il Presidente dell'Automobile Club la competenza è attribuita al Direttore del locale Sodalizio; poiché i Presidenti degli Automobile Club sono, da Statuto, Componenti dell'Assemblea di ACI è

rimessa in capo al Direttore anche la gestione delle dichiarazioni rese dal Presidente quale Componente dell'Assemblea di ACI.

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

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

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

Il Direttore 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'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001 il dipendente non è soggetto al regime delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi indicati al c. 6 lettere a) – f bis) della predetta disposizione normativa.

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

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

L'Automobile Club del Ponente Ligure, in linea con le indicazioni del P.T.P.C.T., ha adottato un nuovo Regolamento di Governance delle società, con il quale ha introdotto una specifica disciplina volta a:

- esercitare con efficacia le funzioni di indirizzo e controllo sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate;
- promuovere negli statuti degli enti la separazione anche dal punto di vista organizzativo delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato;
- promuovere l'introduzione nella disciplina del personale delle regole applicate al personale ACI, con particolare riguardo alle procedure di reclutamento e di affidamento di incarichi;
- promuovere l'applicazione dei codici di comportamento.

L'Automobile Club nell'adozione del Presente, come del precedente Piano, ha svolto una attività di impulso verso la "in house" coinvolgendola al pieno rispetto degli obblighi di cui al d. Lgs. 33/2013

e s.m.i. a quelli previsti nel PTPCT al fine di condividere misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012.

6.11 Patti d'integrità

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

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

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

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

6.12 Forme di consultazione

E' prevista la partecipazione dell'Ente e della Società in house, nelle persone dei rispettivi responsabili, alla giornata della trasparenza della Federazione ACI quale circostanza privilegiata per dare concreto ascolto alle esigenze degli interlocutori esterni di riferimento.

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

7.1. Principi generali

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

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 delle informazioni acquisite abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di risk management.

7.2. Monitoraggio

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

Di seguito si riporta l'esito del monitoraggio effettuato sulle misure individuate ed applicate nelle singole aree operative dell'AC.

Approvvigionamenti

In sede di monitoraggio delle iniziative adottate in applicazione delle previsioni dettate dal PTPCT nella materia degli approvvigionamenti si riportano, di seguito, le attività poste in essere:

- **Scelta della procedura:**

L'Ente e la Società in house effettuano affidamenti al di sotto di €.40.000,00. Pertanto si evidenzia che il fabbisogno di beni e servizi, per gli affidamenti sino a detta soglia, è soddisfatto, da parte dell'Ente, per importi superiori ad €. 5.000,00 mediante ricorso al sistema MEPA della Consip in osservanza dell'art. 1, comma 450 della legge 296/2006, come modificato, per ultimo, dall'articolo 1, comma 130, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#) (legge di Bilancio 2019).

- **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

L'ACPL e la Società in house, in un contesto di criticità delle rispettive Strutture, si trovano nell'impossibilità di poter effettuare la rotazione della figura del RUP per l'esiguo numero degli stessi in relazione all'impegno rilevante legato alla necessità di far fronte a molteplici esigenze. Al riguardo sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- distinzione delle competenze interne, attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
- definizione delle linee di riporto;
- esistenza di regole di comportamento;
- proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni.
- **Verifica requisiti di carattere generale (ex art. 80 D.lgs. 50/2016 e smi) e dei requisiti di carattere speciale (art. 83 D.lgs. 50/2016 e smi).**

In ordine alla verifica in capo agli operatori economici dei requisiti di cui all'oggetto, l'AC e la Società per i propri rispettivi ambiti di competenza svolgono la verifica dei requisiti di ordine generale di cui al suddetto art. 80 e, se richiesti, di ordine speciale di cui all'art. 83, sull'operatore economico posizionato primo in graduatoria ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione. Dette verifiche possono essere estese in qualsiasi momento della procedura anche su eventuali altri partecipanti. In considerazione del fatto che Ente e Società operano affidamenti al di sotto della soglia di €. 40.000,00, la verifica di detti requisiti è attuata con riferimento alle linee guida [dell'ANAC n. 4/2016](#), viene effettuata dai rispettivi uffici segreteria, affari generali e contabilità.

Gestione e del personale

Nel corso del 2018, con riferimento alle aree a rischio relative alla gestione del personale, la riduzione del rischio di corruzione è stata attuata attraverso l'adozione delle seguenti azioni per i singoli processi in cui si articola l'attività:

- **Amministrazione del personale**

- Circa la gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali, per evitare erogazioni di compensi non giustificati o non in linea con le previsioni contrattuali, si certifica l'avvenuta effettuazione di controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente. La rilevazione delle presenze viene effettuata tramite una piattaforma informatica con la quale è possibile gestire il processo autorizzatorio, lo svolgimento di attività che comportano rischi o disagi (sportellisti e cassieri) e le altre attività correlate alle presenze/assenze dal servizio.
- Per quanto riguarda il personale dell'Ente, in linea con quanto disposto dall'art. 1 comma 42 della L.190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art.53 del D.Lgs.

165/2001, si evidenzia che i dipendenti cessati dal servizio non erano investiti di poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni così come non lo è nessun dipendente in forza attualmente, eccetto la Direzione che è comunque in forza nei ruoli dell'ACI, Ente federante.

- **Erogazione compensi incentivanti**

- I compensi incentivanti la produttività e qualità, così come definiti dal Contratto Integrativo di Ente, vengono erogati al personale dipendente previa verifica degli obiettivi assegnati da parte della Direzione dell'Ente. Il pagamento viene effettuato nel secondo semestre dell'anno successivo a quello di riferimento in un'unica soluzione sulla base del verbale direttivo di valutazione che tiene conto del documento di validazione della Performance da parte dell'OIV degli AACC associati;
- Nel corso del 2018 l'Ente non ha avviato procedure né di selezione, né di sviluppo del Personale.

7.3. Sanzioni

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

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

Particolare rilievo è stato attribuito al ruolo del RPCT ed all'ANAC dalla determina n. 833 adottata dalla predetta Autorità il 3 agosto 2016 in materia di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti dei soggetti conferenti.

III SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE

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

http://trasparenza.aciinfo.local/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html

L'ACPL ha elaborato una tabella - che costituisce parte integrante al presente documento e che viene pubblicata con il presente P.T.P.C.T.

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

9. ESTENSIONE DEL PRESENTE PIANO ALLA SOCIETA' IN HOUSE AC PONENTE LIGURE SERVIZI SRL

Quanto previsto nel presente piano è altresì esteso, osservato e fatto osservare, in quanto applicabile, anche dalla partecipata al 100% dall'Ente, la in house A.C. Ponente Ligure Servizi Srl.

IV SEZIONE CONCLUSIONI

10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

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

In sede di aggiornamento annuale l'ACPL tiene prioritariamente conto dei seguenti elementi :

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

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

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

TABELLA
ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione) (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	Annuale (Tempestivo)	R.P.T.P.C.T.
	Atti generali	1) Pubblicazione dei riferimenti normativi riguardanti l'istituzione, l'organizzazione e le attività dell'Ente con l'indicazione dei link alla banca dati "Normattiva" 2) Pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e, sui procedimenti, con l'interpretazione di norme giuridiche (aventi impatto nei confronti di soggetti esterni) 3) codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c3. codice disciplinare) 4) documenti di programmazione strategico - gestionale, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. 5)Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme, di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2,)	Tempestivo	Direttore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Tempestivo	Direttore

Organizzazione		<p>Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)</p>	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore
		<p>Pubblicazione per il Presidente:</p> <p>1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) ; D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi:</p> <p>3) e 4) semestrale 7) annuale 8) a) Tempestivo b) Annuale</p>	Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici , di amministrazione, di direzione o di governo	<p>Pubblicazione Componenti Consiglio Direttivo</p> <p>1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità</p> <p>Evidenziati in rosso i dati la cui pubblicazione è sospesa a seguito pronunciamento ANAC (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a:</p> <p>4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) Annuale</p>	Direttore

		<p>Pubblicazione per i cessati dall'incarico:</p> <p>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;</p> <p>2) curriculum;</p> <p>3) compensi connessi alla carica;</p> <p>4) importi di viaggi e missioni;</p> <p>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</p> <p>6) altri incarichi e relativi compensi;</p> <p>7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)]</p>	<p>Tempestivo</p> <p>9) - entro tre mesi dalla cessazione</p>	Direttore
Organizzazione	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>
	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a:</p> <p>1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale</p> <p>2) nominativi dei dirigenti</p> <p>3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analogha rappresentazione grafica</p> <p>4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d)</p>	<p>Tempestivo</p>	Direttore

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Pubblicazione:</p> <p>1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,</p> <p>2) curriculum vitae,</p> <p>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</p> <p>4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)</p> <p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori</p> <p>1) estremi atto di conferimento i incarico con indicazione ammontare erogato,</p> <p>2) curriculum vitae,</p> <p>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</p> <p>4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>5) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p> <p>(D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)</p>	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	<p>1.1.1 Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale</p> <p>1.1.2 Figura non presente</p>	///	///

Personale	<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i></p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali (qualora presenti):</p> <p>1) atto di nomina (con la durata dell'incarico);</p> <p>2) curriculum;</p> <p>3) compensi connessi alla carica;</p> <p>4) importi di viaggi e missioni;</p> <p>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</p> <p>6) altri incarichi e relativi compensi;</p> <p>7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82</p> <p>8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica;</p> <p>9) della dichiarazione sulla insussistenza di:</p> <p>a) cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis)</p> <p>1.1.3 (evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)</p> <p>La struttura semplice dell'Ente non prevede incarichi dirigenziali</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 1) a 6).</p> <p>(per il punto 7) - la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell' attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) - (per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo)</p> <p>per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale</p>	Direttore
		<p>Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)</p>	<p>Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi</p>	Direttore

	Dirigenti cessati	<p>Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro:</p> <p>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo;</p> <p>2) curriculum;</p> <p>3) compensi connessi alla carica;</p> <p>4) importi di viaggi e missioni;</p> <p>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</p> <p>6) altri incarichi e relativi compensi;</p> <p>7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> <p>1.1.4 (evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)</p>	Tempestivo (solo per il punto 9) - entro massimo tre mesi dalla cessazione)	Direttore
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica</p>	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Posizioni organizzative	<p>Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	Tempestivo	Direttore

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

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

	Dati relativi ai premi	Pubblicazione delle informazioni relative a : 1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 2)	Tempestivo	Direttore
Enti controllati	Società partecipate	Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 6)	Annuale	Direttore
		Pubblicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a : 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	Direttore

Enti controllati		<p>Pubblicazione dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1. lett. d-bis)</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	<p>Direttore</p>
		<p>Pubblicazione dei provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore</p>
		<p>Pubblicazione dei provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore</p>
	Enti di diritto privato controllati	<p>Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)</p>	<p>Annuale</p>	<p>Direttore</p>
		<p>Pubblicazione per ciascuno degli Enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs.</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	<p>Direttore</p>

		n. 39/2013, art. 20., c. 3)		
	Rappresentazione grafica	Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzia rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)	Annuale	Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a: 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))	Tempestivo	Direttore

Attività e procedimenti		Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Direttore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)	Tempestivo	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Semestrale	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Semestrale	Direttore
Bandi di Gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare <i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i> Informazioni sulle	Pubblicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Tempestivo	Direttore

	<p><i>singole procedure</i></p> <p><i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p>	<p>Pubblicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	Tempestivo	Direttore
		<p>Pubblicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) . (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	Annuale	Direttore
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	Direttore

Bandi di Gara e contratti

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

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

		<p>Pubblicazione della composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	Direttore
		<p>Pubblicazione del testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti.</p> <p>(L. 208/2015, art. 1, c. 505, disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)</p>	Tempestivo	Direttore
		<p>Pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)</p>	Tempestivo	Direttore
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Criteri 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</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1)</p>	Tempestivo	Direttore
	Atti di concessione	<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</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27)</p>	Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	Direttore
		<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</p> <p>(D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CiViT n.59/2013)</p>	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Bilanci	Bilancio preventivo	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	30 giorni dall'adozione	Direttore
		Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Tempestivo	Direttore
	Bilancio consuntivo	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	30 giorni dall'adozione	Direttore
		Pubblicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)	Tempestivo	Direttore
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Pubblicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, si attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2 - D.Lgs. n.91/2011 artt. 19 e 22 e D.Lgs. n.118/2011 art. 18 bis)	Tempestivo	Direttore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Tempestivo	Direttore
	Canoni di locazione o affitto	Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)	Tempestivo	Direttore

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Annuale in Relazione a delibere ANAC	Direttore
		Pubblicazione del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	Direttore
		Pubblicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	Direttore
		Pubblicazione di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	Direttore
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	Direttore
	Corte dei conti	Pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	Direttore
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)	Tempestivo	Direttore
	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)	Tempestivo	Direttore
	Costi contabilizzati	Pubblicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5)	Annuale	Direttore

	Servizi in rete	Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016, art. 8, c. 1)	Tempestivo	Direttore
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Pubblicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)	Trimestrale dal 2018 (Semestrale per il 2017)	Direttore
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Annuale	Direttore
		Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Annuale	Direttore
		Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Annuale	Direttore
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione , nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)	Annuale	Direttore
Interventi straordinari e di emergenza		Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)	Tempestivo	Direttore

Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	<p>Pubblicazione di:</p> <p>1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Delibera CIVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica)</p> <p>2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,</p> <p>3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità,</p> <p>4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta,</p> <p>5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione,</p> <p>6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1) - Annuale</p> <p>4) - entro il 15 dicembre</p> <p>2) 3) 5) 6) - Tempestivo</p>	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	<p>Accesso civico "semplice"</p> <p>Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)</p>	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		<p>Accesso civico "generalizzato"</p> <p>Pubblicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2)</p>	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		<p>Pubblicazione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.</p> <p>(Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)</p>	Semestrale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID. (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)	Annuale	Direttore
		Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)	Annuale	Direttore
		Pubblicazione Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione. (D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)	Annuale	Direttore
Altri contenuti	Dati Ulteriori	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Nessun obbligo	

NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Delibera CiVIT n. 72/2013 – Approvazione PNA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L EGGE 179/2017 art. 1 comma 1

LEGGE 30 novembre 2017, n. 179

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

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

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

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

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