



AUTOMOBILE CLUB ROMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023

(Redatto ai sensi dell'art. 1, comma 2 bis della legge 6 novembre 2012 n. 190 come novellata dall'art. 41 del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97; tenendo conto dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione del 13 novembre 2019, n. 1064. Predisposto dal Direttore-RPCT con Determinazione n. 21 del 16 marzo 2021 e adottato dall'Ente con delibera del Consiglio Direttivo n. 14 del 30 marzo 2021)

INDICE

1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1.1. *Il quadro normativo e il Piano Nazionale Anticorruzione*
- 1.2. *Il processo di adozione, monitoraggio e revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*
- 1.3. *Gli attori coinvolti*
- 1.4. *I principi generali stabiliti nel PNA 2019 e la loro attuazione nell'Automobile Club Roma*

2. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AUTOMOBILE CLUB ROMA

- 2.1. *L'Automobile Club Roma e il contesto interno ed esterno di riferimento*
- 2.2. *Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza*
- 2.3. *Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione*

3. GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.1. *Premessa*
- 3.2. *La metodologia per la mappatura e gestione dei rischi*
- 3.3. *Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure preventive*

4. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 4.1. *Premessa*
- 4.2. *Misure connesse al conferimento di incarichi*
- 4.3. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*
- 4.4. *Misure connesse ai doveri di comportamento*
- 4.5. *Incarichi extraistituzionali*
- 4.6. *Misure contro ipotesi di conflitto di interessi con particolare riferimento a obblighi di astensione, consulenze e attività contrattuale.*
- 4.7. *Patti di integrità*
- 4.8. *Formazione*
- 4.9. *Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)*
- 4.10. *Rotazione ordinaria e segregazione delle funzioni*
- 4.11. *La trasparenza*
- 4.12. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o divieti post-employment)*
- 4.13. *Forme di consultazione*

5. LA TRASPARENZA

- 5.1. *Premesse*
- 5.2. *Il programma della trasparenza*
- 5.3. *Monitoraggio del programma della trasparenza*
- 5.4. *I collegamenti con il Piano della Performance*
- 5.5. *Coinvolgimento degli stakeholder e verifica dei risultati*
- 5.6. *Giornate della trasparenza*
- 5.7. *Processo di attuazione del programma*
- 5.8. *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato*

1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. Il quadro normativo e il Piano Nazionale Anticorruzione

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma d'illegalità costituiscono una priorità strategica dell'Automobile Club Roma, in quanto possono essere annoverati tra i principali ostacoli all'efficienza e all'efficacia dell'agire amministrativo e, in ultima istanza, al corretto funzionamento delle istituzioni sociali e civili.

La Legge n. 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e i provvedimenti normativi a essa collegati - d.lgs. n. 33 del 2013, d.lgs. n. 39 del 2013, d.P.R. n. 62 del 2013 e d.lgs. 97 del 2016 - hanno disegnato un quadro organico di strumenti volto a rafforzare l'effettività delle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno corruttivo, anche tenuto conto degli orientamenti internazionali in materia¹.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra, in particolare, nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive.

Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in **comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.**

¹ Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione:

- dell'art. 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116;
- degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

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

Con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l’Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019; il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date nei vari piani che si sono susseguiti fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

I Piani Nazionali ed i loro Aggiornamenti susseguitisi nel corso del tempo mantengono la loro validità, mentre il nuovo PNA 2019 supera le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA precedenti².

L’obiettivo del nuovo PNA è quello di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione nell’intento di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell’Autorità e di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo³.

² Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA.

Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l’approvazione dalla Civit – ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l’Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici. Con il PNA 2016, l’Autorità ha per la prima volta elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

L’obiettivo è stato quello di superare un’impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l’individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l’Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

³ Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito

Tra queste, assume particolare rilievo la **trasparenza**: l'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, infatti, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, volto al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge 190/2012 si è fatto esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione (OIV) alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove non diversamente previsto, le indicazioni formulate nel PNA non sostituiscono ma integrano le disposizioni del PNA del 2013 e del suo "Aggiornamento"; pertanto resta ferma la previsione di un sistema fondato su due strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** - a livello nazionale e il **Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, con riferimento alla singola amministrazione.

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

1.2. Il processo di adozione, monitoraggio e revisione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PNA, dunque, si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, a posteriori, di riportare considerazioni in merito alle misure adottate dalle singole amministrazioni nei propri Piani.

dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

A livello decentrato, invece, ogni amministrazione definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

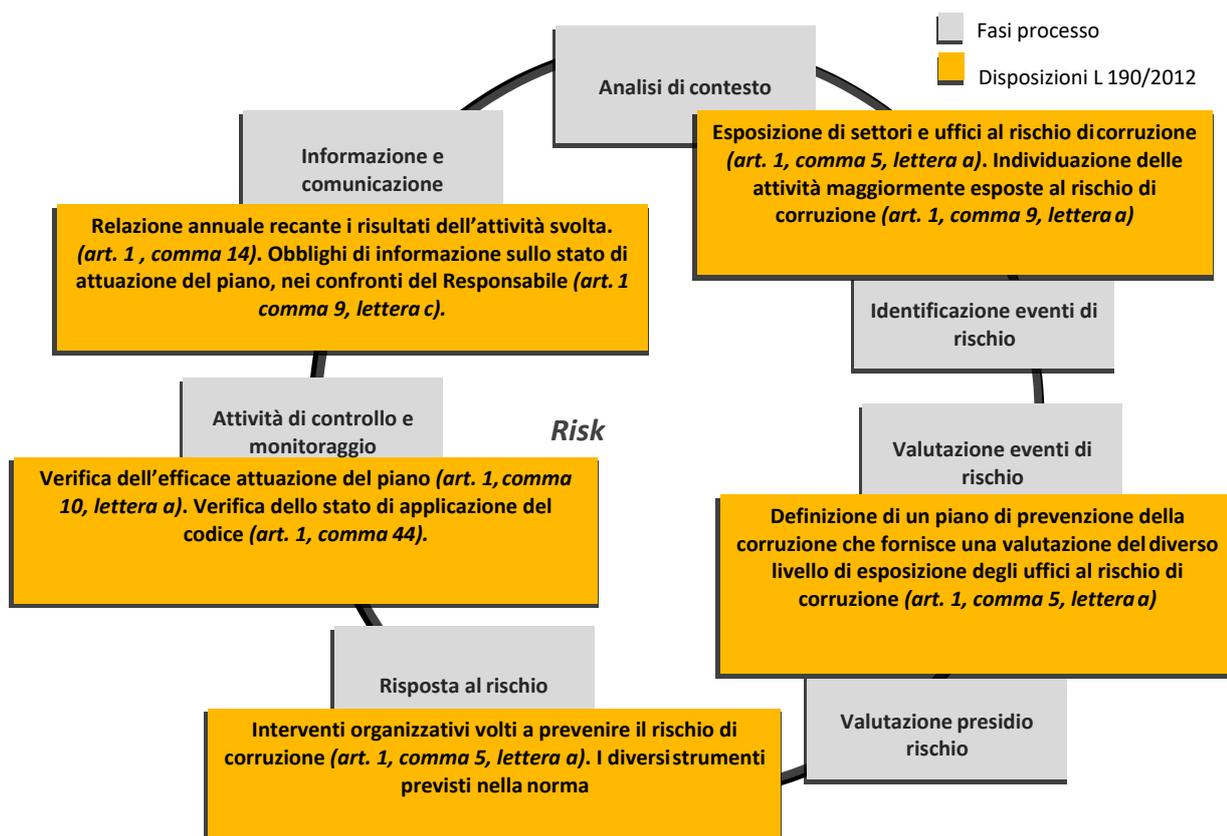
Con riguardo al 2021, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 2 dicembre 2020 ha deliberato di differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il PTPCT costituisce lo strumento che consente a ciascuna amministrazione **di applicare le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge e dal PNA**, nonché quelle che, tenuto conto della specificità di azione, l'Ente intende introdurre per un più efficace contrasto interno al fenomeno della corruzione ed alla non integrità. In questo senso, il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Finalità del PTPCT è, in sintesi, quella di **identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali**. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinarie e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, **non può essere oggetto di standardizzazione**.

Nell'immagine che segue si rappresenta graficamente il processo adottato per la realizzazione del Piano:



Il PTPCT 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. 190/2012.

L'approccio sistemico alla lotta alla corruzione trova nell'AC Roma conferma anche nella particolare attenzione posta al processo di redazione e diffusione del PTPCT.

L'Automobile Club Roma assicura l'attuazione delle disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012), che prevedono che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. In attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, ai sensi del PNA 2016, il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "**Amministrazione trasparente/Altri contenuti / Corruzione**".

In tale modo si intende promuovere in maniera complessiva l'etica dell'Ente, vincolando in prima battuta i dipendenti ma anche tutti gli attori che interagiscono a diverso titolo con l'AC Roma, divenendo uno strumento di prevenzione nelle relazioni tra l'amministrazione e gli stakeholder.

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

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

È inoltre cura del RPCT proporre modifiche/aggiornamenti al PTPCT 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; la verifica periodica sulle misure di prevenzione costituisce infatti il primo parametro per assicurare in sede di aggiornamento del piano l'adeguamento delle previsioni alle dinamiche dei flussi operativi, in modo da tenere sempre alta la guardia nei confronti dei possibili fenomeni corruttivi.

La riduzione del rischio della corruzione postula la massima attenzione nel monitoraggio sull'implementazione delle misure che l'amministrazione adotta, al fine di verificare in sede di feedback l'efficacia delle stesse in termini di lotta al fenomeno corruttivo.

L'analisi del sistema di controllo interno in relazione al rischio consente, infatti, di identificare il *rischio residuale*, quel rischio che non è mitigato adeguatamente, in quanto la struttura dei controlli non è definita in modo tale da intercettarlo o non lo gestisce con efficacia.

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

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per il risk assessment;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni.

Per tali ragioni, anche grazie alla analisi dei processi (o delle loro fasi) più esposti al rischio, individuando le più opportune misure, ove non esistenti o insufficienti, considerando altresì che il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente PTPCT, inoltre, costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 1 c. 14, legge 190/2012 come recepite dall'art. 18 del Codice di comportamento per il personale dell'AC.

1.3. Gli attori coinvolti

La redazione del Piano è stata accompagnata dalla acquisizione, da parte di tutti i componenti dell'organizzazione, delle conoscenze tecniche, giuridiche e normative necessarie per la valutazione dei processi, l'individuazione dei rischi e delle misure preventive; il tutto alla luce delle nuove metodologie introdotte nel PNA 2019.

Inoltre, al fine di assicurare l'efficacia del *risk assessment* si è ritenuto opportuno coinvolgere i portatori d'interesse, attraverso i canali attivi presso l'Ente, per la costruzione di un **sistema di prevenzione** fondato sulle concrete esigenze dell'Organizzazione, pubblicando preventivamente la bozza di piano sul profilo dell'Amministrazione.

In tal modo, poiché il Piano adotta misure e strumenti che hanno effetti diretti sulle attività che hanno come destinatari ultimi i cittadini, si ritiene che esso rappresenti anche una opportunità per ampliare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti dell'Ente.

La disciplina dettata dalla legge n. 190/2012 e dalle modifiche apportate dalle successive disposizioni normative e le indicazioni formulate nei PNA che si sono succeduti individuano in maniera puntuale responsabilità e ruoli dei soggetti interni all'Ente nella redazione del PTPCT.

Il **RPCT** è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

In particolare, l'RPCT:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica l'efficace attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano al fine di mantenerne la coerenza a fronte del sopravvenire di nuove aree o nuove attività a rischio o in presenza di mutamenti dell'Organizzazione;
- verifica il rispetto delle misure dei criteri di rotazione degli incarichi definiti nel piano, compatibilmente con le specificità dell'Ente, con particolare riguardo agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e di immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;
- svolge iniziative formative in materia di contrasto al fenomeno corruttivo;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Con riferimento agli **organi di indirizzo**, essi hanno il compito di:

- designare il RPCT;
- definire gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e della trasparenza⁴;
- adottare il PTPC elaborato dal RPCT;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione su proposta del RPCT;
- disporre «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

L'individuazione degli obiettivi strategici, sulla quale si rinvia al successivo paragrafo, è stata rimessa alla valutazione specifica ed esclusiva del Consiglio Direttivo dell'Ente, che li ha recepiti in accordo con il RPCT, tenendo conto della peculiarità dell'Automobile Club Roma

⁴ Tra essi assume priorità e rilevanza la promozione di maggiori livelli di trasparenza, che si tradurrà in obiettivi organizzativi e individuali. La trasparenza, che assume rilievo fondamentale per la prevenzione della corruzione, è stata rafforzata presso l'Ente anche tenendo conto dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. L'Automobile Club Roma, con delibera consiliare n. 48 del 28 settembre 2017, ha dato attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 97/2016, approvando il "Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato" e predisponendo, in una apposita sezione del sito istituzionale, le opportune schede informative, i moduli di istanza e il registro degli accessi.

e sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio , condotta in sede di redazione da parte del RPCT⁵.

A tal fine, si precisa che, essendo l'Automobile Club Roma dotato di un unico organo di indirizzo, il presente Piano è stato concordato preventivamente con il Presidente dell'Ente e poi sottoposto ad approvazione consiliare, al fine di assicurare il "doppio passaggio" raccomandato nel PNA 2019, alla presenza del RPCT/Direttore, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione, al fine di illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Con riferimento al **coinvolgimento del personale**, occorre premettere che nel 2019 l'Ente ha completato un processo di profonda revisione organizzativa, con la reinternalizzazione delle attività istituzionali e l'adozione di un "Ordinamento dei servizi", che dà atto del sistema di ruoli/responsabilità e recepisce le misure previste via via affinate in materia di prevenzione della corruzione.

La ridotta dimensione della struttura organizzativa, composta da quattro risorse, ha consentito di condividere i contenuti del Piano Triennale sin dalla fase di formazione dello stesso, allo scopo di ottenere la collaborazione della struttura nella individuazione dei processi, loro mappatura, definizione delle misure di contrasto per quelli a maggiore rischio corruttivo ed attuazione delle stesse.

L'adozione del Piano ha, infine, tenuto conto degli **Stakeholders**. Al riguardo, giova evidenziare che il confronto con i portatori di interessi si è intensificato nel corso dell'ultimo biennio soprattutto in ragione dell'impegno che l'Ente ha profuso, a decorrere dall'aprile 2017, con il percorso di autovalutazione CAF (Common Assessment Framework), che ha condotto a buon fine ottenendo, nel novembre 2018, la certificazione di Amministrazione europea che utilizza proficuamente il metodo di autovalutazione (*Effective CAF User*) con menzione presso l'EIPA (European Institute of Public Administration).

Tale percorso ha consentito di promuovere ed attuare strumenti di confronto e di rendicontazione sociale, promuovendo elevati livelli di trasparenza, consolidatisi con l'adozione sistematica di un "bilancio sociale", che dà evidenza dell'impegno dell'ente verso la società attraverso le iniziative ad impatto sociale in cui si esplicano i fini istituzionali, dando evidenza delle risorse a tal fine impegnate e dei risultati raggiunti.

Obiettivi specifici del bilancio sociale sono:

- integrare l'attività di rendicontazione sociale in coerenza con la pianificazione strategica dell'AC;
- migliorare la comunicazione con gli stakeholder esterni;
- incrementare il valore sociale delle performance dell'AC Roma;
- aumentare la consapevolezza della collettività rispetto al ruolo sociale dell'Ente;
- coinvolgere gli Stakeholder nei processi di innovazione sociale dell'Ente;
- porre la trasparenza come prassi lavorativa ordinaria e generale affinché gli interlocutori dell'AC abbiano sempre contezza della coerenza tra quanto programmato e quanto, invece, operativamente realizzato dall'AC nel campo del sociale;

⁵ Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, ha elaborato la relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT.

- promuovere la cultura della integrità e della funzione sociale all'interno della struttura organizzativa.

Inoltre, sempre in esito al processo di autovalutazione, l'amministrazione intende porre in essere azioni di prevenzione della corruzione attraverso l'ascolto della cittadinanza, sia per consentire l'emersione di fenomeni di cattiva amministrazione, sia per assicurare l'attuazione degli obiettivi strategici della trasparenza e diffusione di una cultura favorevole al contrasto alla corruzione, come definiti dall'organo di indirizzo politico.

L'AC, pertanto, sostiene e mantiene attive iniziative di apertura ed ascolto nei confronti della società civile, avviando una interazione tra i cittadini e l'Automobile Club anche attraverso la partecipazione diretta nelle giornate della trasparenza organizzate a livello di Federazione ACI; esse, unitamente al **bilancio sociale**, hanno consentito di poter illustrare agli *stakeholder* locali e nazionali le iniziative di maggior impatto sociale poste in essere dall'AC.

Si riportano, di seguito gli esempi di coinvolgimento già posti in atto dall'Ente e che caratterizzeranno l'azione anche nel corso del prossimo triennio:

- sistema di gestione dei reclami e delle segnalazioni in conformità con il Regolamento approvato dall'Ente;
- svolgimento di indagini di customer satisfaction condotte attraverso il sito internet o presso le Delegazioni (punti di servizio) nell'ambito di una procedura di vigilanza introdotta nel 2017 e ad oggi "stabilizzata" con la destinazione di un funzionario dell'ACI a compiti ispettivi e di verifica sui punti di servizio in collaborazione con l'Area Metropolitana ACI di Roma (Uffici del Pubblico Registro Automobilistico);
- pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti del Personale, con evidenza dei ruoli e delle responsabilità, sulla base delle disposizioni previste in materia di trasparenza.

Entro un mese dalla sua adozione, al PTPCT sarà data pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione", insieme ai Piani degli anni precedenti⁶.

1.4. I principi generali stabiliti nel PNA 2019 e la loro attuazione nell'Automobile Club Roma

Il PNA 2019 stabilisce che, in via generale, nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, ciascuna amministrazione deve tener conto di alcuni principi guida, che ispireranno anche l'adozione delle misure da parte dell'Automobile Club Roma, in particolare:

- **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo.** L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto

⁶ In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere inviati ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012) e sulla base di quanto prescritto nel PNA 2019, il Piano sarà trasmesso mediante la piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

Tenuto conto della ridotta struttura organizzativa dell'Ente, tale principio troverà attuazione nell'ambito di una dinamica "dialettica" tra l'Organo di indirizzo e la struttura organizzativa, prodromica alla approvazione o al recepimento degli atti nei quali si articola l'azione di prevenzione della corruzione e di comportamenti non integri.

In particolare, l'Organo di indirizzo provvede a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività⁷;
 - definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
 - adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).
- **Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.** La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, l'Ente promuove lo sviluppo a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, con il coinvolgimento e la collaborazione di tutto il personale.

Anche tale principio è stato puntualmente applicato presso l'Automobile Club Roma, assicurando il coinvolgimento delle quattro risorse che costituiscono la struttura organizzativa e che hanno collaborato nella redazione del PTPCT e ne assicureranno l'attuazione.

- **Prevalenza della sostanza sulla forma.** Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Sin dalla redazione del primo piano triennale, l'Automobile Club Roma ha adattato al proprio contesto organizzativo le misure di prevenzione della corruzione. Come sarà evidenziato nel prosieguo, la definizione delle misure si pone su un piano sostanziale, volto a intercettare i processi a maggior rischio, individuando misure connotate dalla efficacia nella sua neutralizzazione.

- **Gradualità.** Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi.
- **Selettività.** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in

⁷ In tal senso Il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Roma, con delibera n. 2 del 20 gennaio 2017, ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforzandone il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi.

I principi di gradualità e selettività troveranno puntuale attuazione nell'ambito dell'Automobile Club Roma, con particolare riferimento alla mappatura dei processi ed alla analisi del rischio: per la redazione del presente PTPCT sono stati sottoposti a mappatura tutti i processi in cui si articola l'attività dell'Ente ed individuate le più efficaci misure preventive secondo le nuove metodologie proposte dall'ANAC, che saranno approfondite al successivo par. 3, cui si rinvia. Tuttavia, in sede di attuazione del Piano, saranno gradualmente affinate le misure per una loro sempre maggiore efficacia preventiva.

- **Integrazione.** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

Tale integrazione sarà garantita presso l'Automobile Club Roma, che recepirà le misure programmate nel PTPCT a seguito della mappatura dei processi, prevedendo che la loro attuazione si traduca in performance organizzative e individuali del personale, affinché sia assicurata la effettiva partecipazione del personale e la necessaria collaborazione con il RPCT.

A tal riguardo, la coincidenza tra la figura del RPCT e il Direttore dell'Ente rafforza e garantisce l'effettività e l'efficienza del sistema preventivo.

- **Miglioramento e apprendimento continuo.** La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.
- **Effettività.** La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Il coinvolgimento e la collaborazione di tutto il personale nelle fasi di mappatura dei processi e nella adozione delle misure preventive sia consentito di dare attuazione ai principi di miglioramento continuo e effettività.

- **Orizzonte del valore pubblico.** La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

A tale riguardo, si richiama quanto sopra espresso in merito al coinvolgimento degli stakeholder alla vita istituzionale dell'Ente attraverso i vari strumenti, attuati mediante gli istituti nei quali si esplica il principio di trasparenza.

L'azione di prevenzione viene realizzata anche attraverso sistemi di ascolto e di verifica periodica delle Delegazioni, attraverso:

- una procedura di gestione delle segnalazioni e dei reclami, già disciplinata da un regolamento dell'Ente;

- una funzione di verifica della coerenza dei servizi erogati con gli standard qualitativi, realizzata in collaborazione con l'ACI, con la stabile destinazione di una risorsa cui sono demandati i compiti suddetti.

2. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELL'AUTOMOBILE CLUB ROMA

2.1. L'Automobile Club Roma e il contesto interno ed esterno di riferimento

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

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

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

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

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

STATUTO DELL'ACI

ART.1

L'Automobile Club d'Italia - A.C.I. è la Federazione che associa gli Automobile Club regolarmente costituiti. Della Federazione fanno inoltre parte gli Enti ed Associazioni volontariamente aderenti a termini delle disposizioni del presente Statuto. Esso rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, ferme restando le specifiche attribuzioni già devolute ad altri Enti.

L'A.C.I. rappresenta l'automobilismo italiano presso la Fédération Internationale de l'Automobile - F.I.A. e presso il CONI.

L'A.C.I. è Ente Pubblico non economico senza scopo di lucro ed ha sede in Roma.

ART. 2

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

L'Automobile Club d'Italia è titolare del marchio A.C.I.

ART. 4

Per il conseguimento degli scopi di cui all'art. 1, l'A.C.I.:

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

ART. 34

Gli A.C. menzionati nell'art. 1 sono Enti Pubblici non economici a base associativa senza scopo di lucro, e riuniscono nell'ambito della rispettiva circoscrizione le persone e gli Enti che, per ragioni di uso, di sport, di studio, di tecnica e di commercio, si occupano di automobilismo.

Essi assumono la denominazione di A.C..... seguito dal nome della località ove hanno la propria sede ed utilizzano il marchio A.C.I. su autorizzazione dell'Automobile Club d'Italia.

Gli A.C. sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai propri soci lo Statuto e i Regolamenti emanati dall'ACI; perseguono le finalità di interesse generale automobilistico, esplicano, nelle rispettive circoscrizioni ed in armonia con le direttive dell'A.C.I., le attività indicate dall'art.4; attuano le particolari provvidenze ritenute vantaggiose per i soci, gestiscono i servizi che possono essere loro affidati dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province, dai Comuni o da altri Enti Pubblici, svolgono direttamente e indirettamente ogni altra attività utile agli interessi generali dell'automobilismo.

Gli A.C. svolgono inoltre servizi pubblici a carattere turistico-ricreativo nell'ambito delle norme regionali che li disciplinano.

La necessaria informazione all'utenza rispetto ai servizi erogati è assicurata dall'A.C. attraverso appositi sportelli per le relazioni con il pubblico, anche avvalendosi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico dell'A.C.I.

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

- la partecipazione del Presidente dell'AC all'Assemblea dell'ACI;

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

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

La struttura organizzativa dell'AC prevede, ai vertici dell'Amministrazione, la figura del Direttore, dipendente dell'ACI ed in comando presso l'AC.

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

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

Al fine di assicurare la massima capillarità sul territorio dei servizi resi e venire incontro alle esigenze dell'utenza, l'Automobile Club offre assistenza ai propri Soci, e agli automobilisti in generale.

I servizi di assistenza agli automobilisti sono assicurati mediante strutture indirette costituite, al 1° gennaio 2021, da n. 113 delegazioni, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza (provincia di Roma) e la cui lista aggiornata è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (www.roma.aci.it). Il rapporto tra Automobile Club e delegazioni e l'uso del marchio ACI e AC Roma è regolamentato da un contratto di affiliazione commerciale standard approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente con cadenza triennale⁸.

L'Ente partecipa al progetto *Ready2Go*, che prevede l'affiliazione commerciale di autoscuole a marchio ACI, le quali erogano un Metodo di qualità nella formazione dei giovani al conseguimento della patente di guida. Alla data del 1° gennaio 2021 risultano affiliate all'Ente n. 40 autoscuole attraverso un contratto, predisposto in formato standard dall'ACI e sottoscritto dall'Automobile Club Roma e ciascuna autoscuola affiliata⁹.

L'AC, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale della Società controllata Acinservice, che assicura l'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora.

⁸ Il vigente contratto standard di affiliazione commerciale tra l'Automobile Club Roma e le Delegazioni per il triennio 2019-2021 è stato approvato con delibera del Consiglio Direttivo dell'Ente n. 68 del 31 ottobre 2018.

⁹ Con nota prot. n. 675 del 30 ottobre 2018 l'ACI ha trasmesso agli Automobile Club provinciali i nuovi contratti che, a decorrere dal 1° gennaio 2019, regoleranno l'affiliazione commerciale al Network Ready2Go delle autoscuole non più secondo un modulo trilaterale (ACI/ACP/Autoscuola) ma bilaterale (ACP/Autoscuola).

A seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni, avvenuta con delibera del Consiglio Direttivo n. 47 del 28 settembre 2017 ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, l'Ente ha dato attuazione a tutte le azioni di razionalizzazione ivi previste, provvedendo alla aggregazione dei servizi istituzionali di delegazione e autoscuola di sede sotto la Società Acinservice Srl.

Con l'assunzione di una risorsa, nel maggio 2019 l'Automobile Club Roma ha reinternalizzato tutte le attività istituzionali, completando la struttura organizzativa, rafforzando il presidio sulle attività maggiormente esposte al rischio e conferendo maggiore efficacia ai controlli e all'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Con deliberazione consiliare n. 75 del 21 dicembre 2018, l'Automobile Club Roma ha adottato un nuovo Regolamento di Governance delle Società Controllate sulla base delle disposizioni dettate dall'art. 10, comma 1*bis* del D.L. 25 luglio 2018, n. 91, convertito con modifiche nella legge 21 settembre 2018, n. 108, che ha disposto che *“L'ACI e gli Automobile Club ad esso federati, in quanto enti pubblici a base associativa non gravanti sulla finanza pubblica ai sensi dell'art. 2, comma 2bis, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modifiche dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, si adeguano con propri regolamenti ai principi desumibili dal Testo Unico di cui al D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 in materia di società a partecipazione pubblica, sulla base delle rispettive specificità e secondo criteri di razionalizzazione e contenimento della spesa”*¹⁰.

Il Regolamento attuativo della disposizione, approvato nella forma corrispondente allo schema-tipo approvato dall'ACI, al titolo 12 *“Razionalizzazione delle partecipazioni”*, dispone che *“L'AC realizza le procedure di razionalizzazione delle proprie partecipazioni attraverso l'adozione di strumenti di monitoraggio continuo dell'andamento economico, della situazione patrimoniale e finanziaria nonché dell'assetto organizzativo e dimensionale delle proprie Società. A tal fine, il Consiglio Direttivo predisporre e approva con motivata deliberazione, ove necessario in esito alle risultanze del suddetto monitoraggio, idonei piani di razionalizzazione finalizzati al contenimento della spesa, che tengano conto delle possibili aggregazioni di attività, dei risultati economici conseguiti dalle Società in un arco temporale quinquennale, dell'adeguatezza dell'organico delle Società in rapporto alle attività esercitate nonché dell'entità del valore della produzione medio prodotto da ciascuna Società nel triennio precedente in rapporto alle attività esercitate”*.

L'assetto organizzativo dell'Ente conta, oggi, su risorse dotate di adeguata competenza ed in grado di presidiare le attività istituzionali nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, consentendo di perseguire obiettivi di controllo dei costi, tempestivo recupero del credito, limitazione nel ricorso a consulenze esterne e riduzione del contenzioso, al fine di ottenere risultati che permettano di recuperare il deficit patrimoniale nel più breve tempo possibile, attraverso una sana e trasparente gestione.

I risultati degli ultimi sette anni, riportati nella seguente tabella, testimoniano l'impegno della struttura nel perseguimento di tali obiettivi, che ha consentito di ottenere utili per oltre 6

¹⁰ Precorrendo le disposizioni normative, l'Automobile Club Roma si è dotato di un Regolamento di Governance delle società controllate sin dal 2013, con l'approvazione di un testo da parte del Consiglio Direttivo con delibera n. 15 del 18 luglio 2013.

milioni di euro, di azzerare il debito verso l'ACI e di portare in area positiva il patrimonio netto dopo decenni di disavanzo:

ANNO	UTILE DI ESERCIZIO	PATRIMONIO NETTO	INDEBITAMENTO VERSO ACI
2013	539.976	-4.141.690	3.596.164
2014	750.368	-3.391.320	2.699.795
2015	760.078	-2.631.241	2.135.167
2016	759.760	-1.871.481	1.565.337
2017	1.346.154	-525.327	168.381
2018	1.138.422	613.096	0
2019	780.876	1.393.972	0

L'AC dispone di un proprio sito istituzionale (www.roma.aci.it) di cui cura il puntuale aggiornamento, con riguardo alla pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza, integrità ed anticorruzione.

Giusta nomina del Consiglio Direttivo adottata con delibera n. 2 del 20 gennaio 2017, il Direttore dell'Ente, Dott. Riccardo Alemanno, già Responsabile della Trasparenza, Referente per l'accesso civico e Responsabile per l'anticorruzione, è stato confermato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base delle linee guida fornite dall'ANAC nel PNA.

2.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisca gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**; essi costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».

Come ribadito dall'ANAC nell'aggiornamento al PNA 2019, l'individuazione degli obiettivi strategici è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT.

Nel rispetto di tali raccomandazioni, gli obiettivi sono dunque fissati dall'Organo secondo le peculiarità dell'Automobile Club Roma, al fine di assicurare una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente il dirigente e i dipendenti, aumentando il livello di effettività del sistema stesso.

Ciò premesso, anche sulla base dei suggerimenti formulati nel PNA 2019, gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione per il prossimo triennio sono i seguenti:

a) promuovere maggiori livelli di trasparenza da parte dell'amministrazione e di partecipazione degli stakeholder e del pubblico;

- b) realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo;***
- c) incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti ed il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata***
- d) promuovere una cultura interna all'amministrazione che favorisca la partecipazione continuativa del personale nell'individuazione delle misure di contrasto alla corruzione attraverso il raccordo tra PTPCT e obiettivi di performance, individuati sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;***

2.3. Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il PNA 2019 dedica particolare rilevanza al coordinamento del PTPCT con gli strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione. Si tratta di una esigenza che è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

In questo senso, l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che, tenuto conto delle differenti finalità degli stessi, le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è, inoltre, rafforzato dal sistema normativo¹¹ che unifica nell'Organismo Interno di Valutazione (OIV) la valutazione di coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, la verifica di adeguatezza dei relativi indicatori e il rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e documenti prescritti dalla legge.

Al riguardo, si evidenzia che, data la struttura federativa dell'ACI, il sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell'Automobile Club Roma è comune a quello approvato dall'Ente federante. Esso prevede una procedura coordinata per lo svolgimento dell'intero ciclo della performance, unificando in capo all'ACI la redazione del Piano triennale della Performance e la Relazione annuale.

In particolare, con deliberazione n. 4 del 19 marzo 2019, il Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Roma ha adottato il nuovo SMVP, recependo lo schema approvato dall'ACI con deliberazione del Consiglio Generale del 19 dicembre 2018. Nel corso del 2020, il Consiglio Direttivo, con deliberazione n. 51 del 30 dicembre 2020 ha operato ulteriori variazioni al "Sistema", recependo le modifiche adottate dal Consiglio Generale dell'ACI nella seduta del 21 ottobre 2020 per tutta la Federazione.

Il Sistema tiene conto delle modifiche apportate nel tempo al d.lgs. n. 150/2009 e delle linee guida n. 2/2017 emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, quale amministrazione preposta alla gestione del ciclo della performance delle P.A. e, come detto, conferma la

¹¹ Cfr. in particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013.

redazione di un unico Piano e di un'unica Relazione sulla Performance di Federazione secondo una logica di integrazione tra ACI ed Automobile Club provinciali.

Esso prevede l'assegnazione di obiettivi organizzativi, assegnati e verificati centralmente dall'ACI anche sulla base delle proposte formulate dall'Automobile Club Roma e obiettivi individuali, da questi assegnati ai dipendenti in autonomia, sulla base delle esigenze specifiche.

Con la medesima deliberazione l'Automobile Club Roma ha confermato la conseguente adesione, come Ente associato, all'OIV della Federazione, costituito presso l'ACI ai fini degli adempimenti ad esso demandati nei confronti dello stesso Ente.

Il Sistema è integrato dalle disposizioni del contratto integrativo che, nel rispetto dell'art. 40, comma *3bis* del D.Lgs. n. 165/2001, stabilisce le modalità di erogazione del trattamento accessorio ai dipendenti affinché siano assicurati adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi, incentivando l'impegno e la qualità della performance, destinando una quota prevalente delle risorse finalizzate ai trattamenti economici accessori.

Il coordinamento tra gli obiettivi stabiliti nel PTPCT e quelli previsti nell'ambito del sistema di assegnazione del ciclo della performance, è reso effettivo anche grazie alla **coincidenza tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) e il Direttore dell'Ente**, figura apicale dell'organizzazione.

L'Automobile Club Roma, pertanto, nella definizione ed assegnazione degli obiettivi includerà negli strumenti del ciclo della performance i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT saranno introdotte in forma di obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e della performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) avendo come destinatari sia il personale sia lo stesso Direttore dell'Ente, in quanto dirigente appartenente ai ruoli dell'Automobile Club d'Italia e, pertanto, soggetto al medesimo Sistema di assegnazione degli obiettivi di performance.

Naturalmente, considerata la ridotta struttura organizzativa, nella assegnazione degli obiettivi si terrà conto dei settori particolarmente esposti alla corruzione e dei risultati emersi nella Relazione delle performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati gli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. I-bis), I-ter), I-quater), d.lgs. 165/2001 e con i referenti del responsabile della corruzione;
- inserire misure correttive per implementare/migliorare il PTPCT secondo principi di miglioramento.

2.4. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione

Contenuto centrale del PTPC è costituito dalla **mappatura dei processi** in cui si articola l'attività dell'amministrazione, al fine di operare una valutazione del rischio e, di conseguenza, individuare ed adottare efficaci misure preventive, le quali definiscono la strategia di prevenzione della corruzione agendo sia sull'organizzazione complessiva sia, in maniera puntuale, su particolari rischi corruttivi.

Sulla scorta della rilevazione, operata dall'Autorità, circa la carenza delle mappature per la rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi dei processi elaborate dalle amministrazioni – anche a causa di una resistenza alla partecipazione da parte dei responsabili degli uffici per le parti di rispettiva competenza –, con il PNA 2019, l'Autorità ha operato un aggiornamento delle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo.

Come sarà evidenziato nel successivo capitolo, il PTPCT dell'Automobile Club Roma ha tenuto conto di tali indicazioni, svolgendo una completa mappatura dei processi e dei rischi sulla base della nuova metodologia, con il coinvolgimento attivo di tutto il personale dell'Ente, al fine di individuare le misure più efficaci di contrasto, adottando gli opportuni interventi sull'organizzazione e sui processi.

La mappatura e la valutazione del rischio sarà comunque accompagnata da iniziative formative, anche di carattere "culturale" e la sua attuazione costituirà elemento di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Si segnala che non sono oggetto di mappatura le procedure di:

- gestione di autovetture, in quanto l'Ente non ne è intestatario;
- assunzione di personale, in quanto non si prevede alcuna assunzione, operando l'Ente a pieno organico.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. Premessa

Per rischio deve intendersi la possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni affidati alla mission dell'Ente.

In particolare, ove il rischio sia correlato alla corruzione, esso fa riferimento alla possibilità che si verifichino **eventi non etici, non integri o legati alla corruzione** che influiscano in senso negativo sull'utilizzo trasparente ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la prevenzione del rischio si ottiene attraverso la realizzazione delle misure individuate nel Piano, nel quale l'Automobile Club Roma, aderendo alla metodologia definita dal PNA, si è posto l'obiettivo di:

- individuare settori e attività esposti al rischio di corruzione riesaminando compiutamente le attività/processi;
- individuare e valutare il rischio per ciascuna attività / processo
- predisporre misure di prevenzione della corruzione contestualizzate, fattibili e verificabili.

Sulla base delle indicazioni fornite nell'“Aggiornamento PNA 2019” dell'ANAC, con il presente Piano è stato adottato un affinamento della metodologia sino ad ora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di garantire una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, e renderle maggiormente aderenti alle indicazioni del Piano Nazionale.

Nei precedenti PTPCT, l'applicazione meccanica della tecnica suggerita dall'Allegato 5 del PNA del 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione o sovra valutazione del rischio. Con il presente PTPCT viene, pertanto, inaugurata una metodologia di pesatura del rischio applicata sulla mappatura dei processi.

La nuova metodologia per l'analisi dei rischi di corruzione, condivisa con l'Ente federante, ha inteso scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo. Essa si ispira al modello adottato dal “UN Global Compact” e persegue l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio.

3.2. La metodologia per la mappatura e gestione dei rischi

Piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio, il nuovo approccio ha richiesto di porre i componenti dell'organizzazione nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

È evidente che l'adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull'amministrazione costituisce un fondamentale pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come prodotto della probabilità dell'evento e della intensità del relativo impatto:

$$\text{RISCHIO} = \text{PROBABILITÀ} \times \text{IMPATTO}$$

La **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione è valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi a disposizione dell'Automobile Club Roma, sia di natura oggettiva (ad es. eventi di corruzione già occorsi in passato, segnalazioni/reclami pervenuti all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione è stata condotta dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente ed attenta valutazione di sintesi, al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 4 valori:

- molto basso,
- basso,
- medio,
- alto.

Al fine di assicurare omogeneità di valutazione, l'**impatto** è calcolato utilizzando la medesima scala di valori e ha ad oggetto le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- a. sull'amministrazione in termini di:
 - (1) qualità e continuità dell'azione amministrativa,
 - (2) impatto economico,
 - (3) conseguenze legali,
 - (4) reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b. sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

In conformità con le indicazioni del PNA, si è preso a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione massimamente garantista.

Il prodotto derivante da probabilità ed impatto ha avuto, come possibile esito, quattro valori di rischio: "molto basso", "basso", "medio" e "alto", ciascuno dei quali richiede un adeguato, seppur differenziato, trattamento ai fini della neutralizzazione o mitigazione del rischio attraverso l'apprestamento di idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

I M P A T T O	alto	basso	medio	alto	alto
	medio	basso	medio	alto	alto
	basso	molto basso	basso	medio	medio
	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso
		molto basso	basso	medio	alto
Probabilità					

Con il presente PTPCT, dunque, si passa ad un approccio di *pesatura* di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza possibile.

La rilevazione dei dati e delle informazioni è operata con l'apporto dei preposti agli Uffici dell'Ente coinvolti nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). In ogni caso, per le valutazioni espresse viene esplicitata la motivazione del giudizio espresso, fornendo, ove possibile, evidenze a supporto.

Le valutazioni sono inoltre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi: tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono, infatti, una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Di seguito si riportano indicatori presi in considerazione ai fini dell'analisi di verifica della "probabilità del rischio".

- **livello di interesse "esterno"**: presenza di interessi, anche economici, rilevanti e/o di benefici per i destinatari del processo che determinano un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore/operatore**: presenza o meno di un processo decisionale altamente discrezionale che determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: verifica se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, in tal caso il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale**: giudizio sulla riduzione del rischio in caso di adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **esistenza di misure di trattamento e attuazione effettiva delle stesse**.

Con riferimento alla **stima del rischio** sono stati presi in considerazione eventuali dati in possesso dell'amministrazione (reclami, indagini di customer satisfaction, precedenti giudiziari, rassegne stampa, esiti di verifiche ispettive, ecc.).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso), precisando che nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

Si riporta, di seguito, una esemplificazione dello schema di valutazione adottato nel presente piano:

PROBABILITÀ								
PROCESSO/ATTIVITÀ/FASE O EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONI DELLA MISURA APPLICATA
IMPATTO								
PROCESSO/ATTIVITÀ/FASE O EVENTO RISCHIOSO	AMMINISTRAZIONE	STAKEHOLDER						GIUDIZIO SINTETICO

Nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, sono state privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente, procedendo in ordine decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare ad una esposizione più contenuta.

La mappatura allegata al presente piano riporta la colonna "**codice rischio**", lasciata in bianco in attesa di eventuali indicazioni da parte della Autorità sulla prossima standardizzazione ed automazione delle mappature degli Enti.

3.3. Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure preventive

Come evidenziato nel precedente paragrafo, la valutazione del rischio è stata condotta sulla base della mappatura dei processi, secondo la nuova metodologia, con la partecipazione

attiva del personale ed è indirizzata al complesso dei **processi** in cui si articola l'attività dell'Ente, al fine di individuare il livello di rischio ed adottare le opportune misure preventive.

L'analisi, pertanto, tiene conto dell'assetto organizzativo dell'Ente, composto da quattro dipendenti e articolato in tre Uffici (attività istituzionali, amministrazione/contabilità, contratti) affidati a altrettanti funzionari, sulla base dell'Ordinamento dei servizi. Essa ha ad oggetto i processi, da intendersi in senso più ampio rispetto a quello di "procedimento amministrativo", ossia quale **serie logico sequenziale di attività svolte da una o più strutture finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile** (il prodotto/servizio interno o esterno) **che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio finale** (il cliente, anche in questo caso, interno o esterno).

Detta analisi si avvale, pertanto, del bagaglio esperienziale di tutti i dipendenti dell'Ente e, grazie alla snellezza della struttura organizzativa ed alla coincidenza del Direttore con il RPCT, ha consentito di individuare le più opportune misure di contrasto, con particolare riferimento a quelle che, anche sulla base delle raccomandazioni formulate dell'ANAC nel PNA 2019, saranno nel dettaglio illustrate nel prossimo capitolo.

L'analisi sarà implementata nel tempo e garantita da precisi obiettivi di performance individuale onde garantire l'effettiva collaborazione del personale ed assicurare la qualità delle misure di prevenzione.

4. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1. Premessa

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

In relazione alla loro portata, le misure si definiscono “**generali**” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; “**specifiche**” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Entrambe le tipologie di misure sono utili per definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Il nuovo PNA 2019 ha fornito una puntuale descrizione delle misure generali, definite dal legislatore, lasciando a ciascuna amministrazione la definizione di misure puntuali che, adattate sulla base delle proprie peculiarità, siano previste per contrastare specifici rischi.

Sulla scorta di tali considerazioni, nei successivi paragrafi si riportano nel seguito le principali misure preventive, evidenziando per ciascuna le modalità di attuazione presso l'Automobile Club Roma, ferma restando l'applicazione di misure per le quali il legislatore ha puntualmente definito presupposti, requisiti soggettivi ed oggettivi e modalità di attuazione, quali:

- l'istituto del trasferimento obbligatorio ad ufficio diverso da quello in cui presta servizio per il dipendente rinviato a giudizio per alcuni delitti contro la pubblica amministrazione previsto dalla legge 27 marzo 2001, n. 97;
- l'inconferibilità degli incarichi per i casi stabiliti dal d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39;

Non trova invece applicazione presso l'Automobile Club Roma l'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, in quanto l'Ente non presenta in organico uffici di livello dirigenziale generale.

4.2. Misure connesse al conferimento di incarichi

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

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

In relazione a quanto precede, l'Ente è tenuto a valutare le istanze di autorizzazione considerando tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali, tenendo comunque 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.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità il Direttore provvede, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, all'acquisizione da parte del soggetto interessato della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000. La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui ai capi III e IV del d.lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

4.3. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

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

L'inconferibilità di incarichi per la partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici per i dipendenti condannati, anche in via non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale, prevista dal nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ai quali è interdetto di:

- 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.

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

L'Automobile Club, pertanto, 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'art. 46 del D.P.R. 445/2000 di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

L'Automobile Club 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.

4.4. Misure a garanzia dei doveri di comportamento

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l'Automobile Club Roma ha adottato, sin dal, nel 2014 il proprio codice di comportamento¹².

Nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Codice di comportamento viene annoverato tra le misure generali che l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di regolamentare con linee guida, anche al fine di assicurare un maggior coordinamento con la materia della prevenzione della corruzione.

Il Codice si pone come obiettivo quello della definizione di norme che, in linea con le previsioni normative, dettino 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 PTPC dell'Ente e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza.

Tale previsione non solo 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

Altro ambito oggetto di specifico intervento da parte del Codice è quello relativo alla disciplina dei comportamenti volti ad evitare conflitti tra interessi privati del dipendente e quelli dell'Automobile Club Roma, con l'obbligo di non sfruttare per fini privati la posizione professionale o informazioni non pubbliche di cui sia venuto a conoscenza per motivi di ufficio.

Di particolare rilievo sono infine le previsioni dettate dall'articolo 2 del Codice di comportamento, sia con riferimento a quanto previsto dal c. 1:

¹² Per quel che concerne i codici di comportamento, il PNA 2016 richiama quanto già previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA circa i loro contenuti e la loro valenza. In particolare ribadisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione.

“Il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell’AC ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano stage o tirocini presso l’Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l’Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell’Ente in 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 adesione 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 previsti dal Codice di Ente.

Lo stesso soggetto dovrà richiamare il **Codice**, unitamente a copia dello stesso DPR n. 62/2013, **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.

Nel superiore principio di carattere generale della certezza della pena e della necessità che la stessa sia preventivamente conosciuta l’ACI, nel corso del 2015, ha integrato il Codice richiamando le sanzioni dettate dai codici di disciplina della contrattazione di comparto relativa alle diverse tipologie di rapporti di lavoro¹³.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l’ANAC ha approvato linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, fornendo una serie di indicazioni per promuovere i codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell’amministrazione e per l’amministrazione verso il miglior perseguimento dell’interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT.

Per tali ragioni, nel rispetto delle linee guida del 2020 e sulla base delle raccomandazioni contenute nel PNA 2019, nel 2021 l’Ente, insieme alla Federazione ACI, provvederà ad aggiornare il codice di comportamento alla luce delle indicazioni dell’ANAC.

In tal modo si assicurerà il più stretto coordinamento tra le misure individuate a seguito della mappatura dei processi nell’ambito del PTPCT e i relativi doveri di comportamento.

¹³ La nuova versione è stata approvata dal Consiglio Direttivo dell’Ente con deliberazione n. 54 del 30 ottobre 2015 ed oggetto di un articolato piano di diffusione a tutti i dipendenti.

4.5. Incarichi extraistituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione, emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Al fine di garantire l'attuazione delle disposizioni, anche in considerazione dell'appartenenza del Direttore ai ruoli dell'ACI e del limitato ricorso a tale istituto, l'Automobile Club Roma ha recepito la procedura regolamentare adottata dall'Ente federante.

In ogni caso, nella istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la Direzione tiene conto di criteri che consentano la crescita professionale, culturale e scientifica nonché atti a valorizzare opportunità personali che possano avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

4.6. Misure contro ipotesi di conflitto di interessi con particolare riferimento a obblighi di astensione, consulenze e attività contrattuale.

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi che emerge laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, sia "deviata" per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti.

Rinviando ai rispettivi paragrafi del presente PTPCT per quanto riguarda la gestione del conflitto di interessi nelle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, nella disciplina comportamentale e nella autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, qui ci soffermerà sull'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento (art. 6bis legge n. 241/1990), sull'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 d.lgs. 165/2001) e sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici (art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50).

- **Obblighi di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi.**

In merito all'**astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi**, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto l'art. 6 bis nella l. 7 agosto 1990, n. 241, che stabilisce l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale. Si tratta di un principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Sulla base di tale disposizione, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al Direttore. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale da parte del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione con l'interesse del destinatario del provvedimento, dei terzi interessati e dei contro interessati .

Gli artt. 6 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento) prevedono, poi, ulteriori obblighi di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado nonché nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato.

In tali ipotesi, la segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Al fine di dare attuazione a tali disposizioni, avvalendosi dei suggerimenti contenuti nel PNA 2019, l'Automobile Club Roma adotterà le seguenti misure:

- **sarà resa obbligatoria la attestazione in determinazione della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;**
- **il Direttore dell'Ente sarà individuato quale soggetto tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;**
- **sarà predisposto un apposito modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi, evidenziando in apposita comunicazione la normativa vigente e casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi onde svolgere adeguata azione di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.**

- **Verifica situazioni di conflitto di interessi in caso di conferimento di incarichi a consulenti.**

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di **conferimento di incarichi a consulenti**, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Al riguardo, si evidenzia che l'Automobile Club Roma, come prassi ormai consolidata, adempie alle disposizioni sopra richiamate, acquisendo e dando pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni/documenti prescritti e della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, estendendo, negli atti di conferimento, l'obbligo di osservare il codice di comportamento. La materia è, inoltre, disciplinata da uno specifico regolamento interno.

Al fine di migliorare la procedura in oggetto, per il futuro sarà prevista in sede di conferimento dell'incarico:

- **il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;**
- **l'acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato.**

- **Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici**

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Si tratta di una novità assoluta, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

L'Automobile Club Roma curerà l'applicazione delle citate disposizioni in sede di dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 80 del Codice.

4.7. Patti di integrità

Lo strumento dei Patti di integrità prevede l'inserimento, da parte delle stazioni appaltanti, di una serie di condizioni ulteriori rispetto a quelle normativamente previste finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare l'adozione di comportamenti eticamente corretti da parte di tutti i concorrenti.

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

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

L'Automobile Club Roma, quale amministrazione particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, ha predisposto un patto di integrità che, in caso di ricorso a procedure di affidamento ordinarie, sarà inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito da presentare obbligatoriamente sottoscritto per accettazione.

4.8. Formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del PTPCT rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. Pertanto, l'incremento della formazione dei dipendenti e il suo livello qualitativo costituiscono obiettivi strategici fissati dal Consiglio Direttivo per l'Automobile Club Roma.

In tal senso, sulla base dell'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, il RPCT è tenuto a definire procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi, sono finalizzati a:

- diffondere la conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creare le competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- precludere l'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffondere **valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La ridotta composizione dell'organico dell'Ente impone l'erogazione della formazione a favore dell'intero personale, senza distinguere tra una formazione "generica" ed una "specificata".

In base a quanto raccomandato dall'ANAC, inoltre, gli interventi non saranno finalizzati alla mera conoscenza delle disposizioni normative, ma dovranno fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione

L'Ente, pertanto, promuoverà la formazione dei dipendenti per incrementare le competenze tecniche e diffondere i valori etici e comportamentali cui deve essere ispirata l'azione del dipendente pubblico, al fine di prevenire i rischi di corruzione.

A tal fine, il RPCT potrà utilizzare il materiale formativo riservato dall'ACI ai Responsabili delle Strutture provinciali, consentendo ai dipendenti di partecipare ai corsi formativi

organizzati dall'ACI e divulgando presso l'Ente il materiale documentale messo a disposizione del Direttore.

Nel corso del 2020 è stato assicurato l'accreditamento dei dipendenti alla piattaforma della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, al fine di fruire dei moduli formativi.

4.9. Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

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

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

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

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 «Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» c.d. whistleblower, assegnando un ruolo di primo piano al RPCT nella gestione delle segnalazioni.

Le disposizioni normative si prefiggono lo scopo di garantire una tutela adeguata ai lavoratori stabilendo:

- che il dipendente che segnala al RPCT o all'ANAC o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro;
- che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
- che in caso di atti discriminatori, l'ANAC applichi all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- che per nessun motivo potrà essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione

è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia in una prima imparziale deliberazione ("verifica ed analisi") sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione.

È stata adottata una procedura, diffusa a tutto il personale, affinché i dipendenti possano operare segnalazioni in pieno anonimato avvalendosi di una piattaforma informatica appositamente predisposta dall'ACI. Al riguardo, per facilitare la segnalazione, sono state affisse in bacheca, ben visibili, le istruzioni per utilizzare la piattaforma.

4.10. Rotazione ordinaria e segregazione delle funzioni

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Introdotta nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b), essa è finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Tuttavia, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa, aderendo ai suggerimenti formulati dall'ANAC nel PNA 2019, l'Automobile Club Roma ha adottato scelte organizzative, dettagliate nel sistema di ruoli/responsabilità riportato nel proprio Ordinamento dei Servizi, finalizzata a garantire l'attuazione di:

- **meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, favoriti dalle costanti occasioni di confronto, affinché le decisioni rilevanti siano sempre oggetto di esame congiunto;**
- **una articolazione dei compiti e delle competenze per cui in tutti i processi a maggior rischio sia previsto l'intervento di due o più funzionari, secondo principi di "segregazione delle funzioni".**

Occorre comunque precisare che nel corso di questi ultimi anni l'elevata informatizzazione ha significativamente pervaso i processi operativi con particolare riguardo agli aspetti contabili sia attraverso la piena tracciabilità delle operazioni sia 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 corruttivi¹⁴.

¹⁴ In particolare, l'Automobile Club Roma adotta integralmente le procedure informatiche messe a disposizione da ACI Informatica SpA per l'intera Federazione ACI. Esse sono realizzate nel rispetto dei requisiti di sicurezza

4.11. La trasparenza

La trasparenza, quale misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione, è stata interessata da una rilevante revisione da parte del d.lgs. n. 97/2016. Il decreto, in particolare, ha sancito la completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e l'eliminazione della predisposizione di un autonomo "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che è ormai parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

Inoltre, la stessa figura del RPCT ha risentito in modo significativo delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Sulla base di questo processo, per il Programma della Trasparenza e dell'Integrità si rinvia al successivo capitolo.

4.12. Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o divieti post-employment)

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

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

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

- **l'Ente curerà 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;**
- **l'Ente disporrà la sottoscrizione da parte dei dipendenti, all'atto della cessazione del rapporto di pubblico impiego, di una dichiarazione attestante il rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla**

previsti dalle disposizioni pubbliche in tema di conservazione, tracciabilità e integrità dei dati (protocollo informatico, firma digitale, conservazione degli atti, procedure contabili, associative, sistemi di sicurezza, ecc.).

cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;

- **la Direzione, inoltre, si attiverà per la restituzione delle somme eventualmente percepite dagli ex dipendenti in violazione dei doveri di cui all'art. 53 c. 16 ter del d. lgs 165/2001.**

4.13. Forme di consultazione

Al fine di accrescere l'efficacia delle politiche dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'interazione con gli stakeholder di riferimento sono attivate, a cura del Responsabile, iniziative volte a realizzare specifiche forme di consultazione; in particolare il PTPCT è sottoposto a consultazione con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, prima dell'approvazione da parte del competente Organo dell'Ente ed è inoltre prevista la possibilità nel corso dell'anno, di esprimere giudizi e valutazioni sul PTPCT scrivendo direttamente al Responsabile.

1. LA TRASPARENZA

1.1. Premessa

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, fornisce la definizione di trasparenza come «*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*».

Il legislatore ha attribuito, pertanto, una valenza ampia alla trasparenza, che assume un ruolo di primo piano tra le misure di contrasto alla corruzione, concorrendo ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza connota la stessa relazione tra la Pubblica Amministrazione e la società civile, diventando, così, condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino e assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito.

L'intima correlazione tra trasparenza e contrasto alla corruzione ha condotto alla integrazione del Programma della Trasparenza all'interno del Piano Anticorruzione che, pertanto, a seguito dell'emanazione del d.lgs. n. 97/2016, ha assunto la denominazione di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

L'integrazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nell'ambito del PTPC evidenzia il ruolo fondamentale assunto dalla trasparenza nella lotta all'illegalità: più ampia è infatti la sfera delle informazioni e delle procedure rese pubbliche, più si rende trasparente l'agire della P.A., più si riduce la possibilità di prestare il fianco a comportamenti scorretti, se non addirittura illeciti.

In questo senso, altra disposizione rilevante, introdotta dall'art. 6 d.lgs. 97/2016, è costituita dalla modifica dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, che ha disciplinato l'istituto dell'**accesso civico semplice e generalizzato**, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'AC Roma ha dato attuazione alle nuove disposizioni, approvando un Regolamento sull'accesso documentale, sull'accesso civico e sull'accesso generalizzato e pubblicando sul sito istituzionale i documenti e i moduli utili per ottemperare al dettato normativo.

1.2. Il programma della trasparenza

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".

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

Ciò in coerenza con le indicazioni contenute nella delibera CiVIT n. 11/2013 (specificamente denominata "In tema dell'applicazione all'Automobile Club Italia e agli Automobile Club Provinciali") finalizzata all'applicazione dei principi di economicità e del buon andamento della pubblica amministrazione, nella quale è stato deliberato che *"... sulla base delle particolari struttura e natura dell'ACI e degli AA.CC. territoriali e alla luce anche della ratio che ispira il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nel suo complesso, appare opportuno che le iniziative e gli adempimenti ivi previsti siano curati dall'ACI, nel senso che alla unicità dell'Organismo indipendente di valutazione, sia per l'ACI che per gli AA.CC. territoriali, si accompagni la redazione, da parte dell'amministrazione a livello centrale, di un unico piano della performance, con conseguente unicità della relativa relazione, di un unico programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*.

Il Programma descrive:

- le risorse a disposizione per la realizzazione del Programma stesso, intese come elementi di input e come fattori organizzativi coordinati e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, integrità e legalità;
- i collegamenti con il Piano delle performance ACI e le relative iniziative per la trasparenza dello stesso;
- i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano l'intero ciclo di vita del Programma con la finalità di diffondere la cultura della legalità;
- l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in tal modo stabilendo, anche a livello organizzativo, la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

In esito ad una attività di sperimentazione, a decorrere dal mese di ottobre 2017, l'Automobile Club Roma adotta un sistema automatizzato di aggiornamento dell'area "Amministrazione Trasparente" presente sul sito, che aggiunge un ulteriore controllo a beneficio della integrità e delle non modificabilità ex post.

Al Programma è allegato un documento nel quale è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'AC con i tempi di pubblicazione.

Il PTTI tiene conto delle linee-guida emanate dall'ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore – e in particolar modo nel d.lgs. 97/2016 – ha inoltre posto particolare attenzione nei confronti della multiforme realtà delle società collegate agli Enti pubblici precisando ed ampliando gli obblighi tanto in materia di trasparenza quanto di prevenzione della corruzione.

In tale contesto, ed anche in considerazione dell'art. 22, d.lgs. 175/2016 (testo unico sulle società in partecipazione pubblica), l'AC ha rafforzato l'azione di impulso nei confronti della società controllata Acinservice al fine di favorire l'adeguamento alle disposizioni di legge. Aderendo alle raccomandazioni dell'Ente, la Società ha:

- **nominato un proprio RPCT;**
- **si è dotata di un PTPCT;**
- **attivato un'area Amministrazione Trasparente sul proprio sito istituzionale.**

1.3. Monitoraggio del programma della trasparenza

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione del Programma la delibera ANAC n. 50/2013 ha previsto che *"...verrà svolto oltre che dall'OIV, dal Responsabile della Trasparenza dell'ACI e, per quanto riguarda esclusivamente eventuali programmi locali, (in linea con quanto previsto dalla delibera CiVIT 105/2010 § 4.1.3), dal Responsabile della Trasparenza di ciascun Automobile Club"*.

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

1.4. I collegamenti con il Piano della Performance

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

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

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

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

Il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla Performance e quelli relativi alla Trasparenza si caratterizza in sede di assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa dall'ACI all'Automobile Club provinciale e, a cascata, ai singoli dipendenti.

1.5. Coinvolgimento degli stakeholder e verifica dei risultati

Un'efficace attuazione della trasparenza postula sempre il coinvolgimento dei portatori di interesse. Ciò si realizza attraverso l'individuazione degli stakeholder afferenti le diverse attività svolta dall'Ente.

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

Tale coinvolgimento viene effettuato prioritariamente nel corso delle Giornate della Trasparenza organizzate dall'ACI per l'intera Federazione degli Automobile Club provinciali, nel corso della quale vengono rendicontati i risultati raggiunti e raccolte eventuali indicazioni di carattere programmatico che saranno elaborate ed eventualmente recepite nel PTTI (e quindi nel PTPC) dell'anno successivo.

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

Di seguito si descrivono i principali mezzi di ascolto attivati dall'Automobile Club Roma.

Procedura reclami e ringraziamenti

L'Ente è dotato di apposita procedura sulla gestione dei reclami, disciplinata da un apposito Regolamento.

In tale processo di comunicazione con il cittadino sono coinvolte tutte le Strutture che gestiscono ogni contatto con l'utenza; la risposta è sotto la diretta responsabilità del Direttore.

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

Questionario

Con l'obiettivo di creare un ulteriore momento di contatto tra gli stakeholder e l'Amministrazione, il RPCT ha elaborato un questionario, fruibile online nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

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

In ogni caso è vivo l'impegno dell'Ente di valutare le indicazioni formulate dai cittadini al fine di eventualmente integrare i dati oggetto di pubblicazione normativa con ulteriori informazioni.

Facebook

A decorrere dal 2017 l'Ente dispone di una pagina ufficiale Facebook, attraverso cui è possibile raggiungere ulteriori tipologie di stakeholder (principalmente utenti appartenenti a fasce giovanili) ed incrementare le forme di dialogo con l'esterno.

I post pubblicati trattano le tematiche presidiate dall'Ente, con particolare riferimento alla mobilità, alla sicurezza ed educazione stradale ed all'automobilismo senza dimenticare i temi istituzionali e l'impegno sociale. Anche attraverso questo canale di contatto gli utenti inviano quesiti e/o richieste di chiarimenti che sono trattati con la massima tempestività dalle diverse strutture che compongono la redazione.

1.6. Giornate della trasparenza

Il 17 dicembre 2020 si è tenuta la 12ª Giornata della Trasparenza della Federazione ACI, che, attraverso il titolo "Anticorruzione pensante & SMART WORKING", ha affrontato il tema del rapporto tra prevenzione della corruzione e smart working in tempi di Covid.

Ancora una volta l'evento, cui ha aderito l'Automobile Club Roma, è stato pensato nell'ottica del massimo coinvolgimento degli stakeholder, quale privilegiata occasione di consolidamento e sviluppo di una cultura della legalità e della trasparenza per attori interni ed esterni.

La giornata ha acceso i riflettori su alcuni aspetti legati allo smart working: un cambio culturale che l'emergenza Covid ha reso urgente e imprescindibile anche in ACI. Le PA sono state spinte a "fare i conti" con i modelli comunicativi smart, le dinamiche e i processi smart dell'Industria 4.0, il lavoro smart attraverso il cloud, le piattaforme virtuali e i sistemi interconnessi.

La Giornata si è svolta in modalità digitale ed interattiva. Tutti gli interessati hanno avuto la possibilità di collegarsi al sito istituzionale aci.it, visualizzare on line gli interventi, commentarli e condividerli. Una scelta che rende ancora più diretto il momento istituzionale in cui la Federazione ACI incontra, dialoga ed ascolta i propri portatori di interesse ed i cittadini tutti.

1.7. Processo di attuazione del programma

Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza attualmente vigente prevede che, oltre al Direttore/RPCT, due dipendenti dell'Ente, mediante proprie credenziali, possano raccogliere le informazioni e pubblicarle tempestivamente nell'area Amministrazione Trasparente, sotto la supervisione dello stesso Direttore/RPCT.

Il Direttore effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza ed assicura alle strutture responsabili tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo

L'aggiornamento della Sezione Trasparenza nel sito web è assicurato in coerenza con quanto previsto dalle Delibere CiVIT, dal sistema di verifica denominato "Bussola della Trasparenza" e dalle linee guida ANAC emanate a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 97/2016. Tale procedura fornisce alla P.A. e ai cittadini uno strumento innovativo per l'analisi e il monitoraggio dei siti Internet determinando un impulso continuo al miglioramento della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

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

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

A tal fine l'OIV svolge, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente (Ufficio per l'OIV), un'attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione.

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

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

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'articolo 11, c. 9 del d. lgs. n. 150/2009. Inoltre, l'articolo 44 del d. lgs. n. 33/2013 attribuisce all'Organismo il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Trasparenza e quelli indicati nel Piano delle Performance nonché il ruolo da svolgere in tema di misurazione e valutazione delle performance anche relativamente al rispetto dei termini, da parte dei Dirigenti, degli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa di settore.

1.8. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato

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

Per ottemperare al disposto normativo, l'AC Roma ha nominato il Referente per l'Accesso Civico (RAC) ed ha pubblicato in una specifica sezione del sito Internet i recapiti attraverso i quali gli utenti possono rivolgersi allo stesso Responsabile della Trasparenza (in caso di esercizio del potere sostitutivo) per ottenere informazioni e dati eventualmente non presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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

È cura del RPCT/RAC trasmettere il dato richiesto allo stesso istante, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

L'Ente ha dato attuazione agli istituti introdotti dal d.lgs. 97/2016 inserendo una apposita pagina informativa sul sito istituzionale e, a seguito della adozione di un proprio Regolamento, introducendo il Registro degli Accessi, che riporta l'elenco aggiornato delle richieste di accesso con l'esito ed i tempi impiegati.

NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

DL 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Delibera ANAC 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 ANAC n. 12/2015, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “Codice dei contratti pubblici” e Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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 ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e Decreto Legislativo 16 giugno 2017, n. 100 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 – Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali, applicabile dal 25 maggio 2018.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Deliberazione del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 2 dicembre 2020.

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE SITO AUTOMOBILE CLUB ROMA

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	Publicazione 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)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	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	Publicazione dello scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art. 12, c.1bis)	Tempestivo	Direttore
Organizzazione	Titolari di incarichi politici , di amministrazione e, di direzione o di governo	Publicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore

		<p>Pubblicazione per il Presidente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) ; D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 3) e 4) semestrale 7) annuale 8) a) Tempestivo b) Annuale</p>	Direttore
Organizzazione		<p>Pubblicazione Componenti Consiglio Direttivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità <p>Evidenziati in rosso i dati la cui pubblicazione è sospesa a seguito pronunciamento ANAC</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p>	<p>Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) Annuale 	Direttore

		<p> Pubblicazione per i cessati dall'incarico: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 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) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4) </p>	<p> Tempestivo 9) - entro tre mesi dalla cessazione </p>	<p>Direttore</p>

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>Publicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica</p>	Tempestivo	RPCT
	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	<p>Publicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale 2) nominativi dei dirigenti 3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analoga rappresentazione grafica 4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d) 	Tempestivo	Direttore
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>Publicazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 2) curriculum vitae, 3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali, 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse <p>(D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2)</p> <p>Publicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) estremi atto di conferimento i incarico con indicazione ammontare erogato, 2) curriculum vitae, 3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali, 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti 	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore

		<p>variabili o legate alla valutazione del risultato 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>		
Personale	<p>Titolari di incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi al Direttore:</p>		Direttore

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:</p> <p>1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 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) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis)</p> <p>L'Ente non ha posizioni di livello dirigenziale. Gli obblighi per il Direttore sono assicurati dall'ACI, ai cui ruoli il Direttore appartiene</p>	<p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 1) a 6).</p> <p>(per il punto 7) - la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) - (per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo) per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale</p>	ACI
		<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>Non sussistono posti funzione, in quanto l'Ente è composto da un unico posto funzionale</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>	NO

	Dirigenti cessati	<p>Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo; 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) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> <p>(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	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	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Direttore

Personale	Dotazione organica	<p>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)</p>	Annuale	Direttore
		<p>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)</p>	Annuale	Direttore
	Personale non a tempo indeterminato	<p>Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art. 17, c.1)</p>	Annuale	Direttore
		<p>Pubblicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art. 17, c.2)</p>	Trimestrale	Direttore
	Tassi di assenza	<p>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)</p>	Trimestrale	Direttore
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	<p>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)</p>	Tempestivo	Direttore
	Contrattazione collettiva	<p>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)</p>	Tempestivo	Direttore

		<p>Publicazione dei contratti integrativi stipulati con relazioni tecnico finanziaria e illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2)</p>	Tempestivo	Direttore
	Contrattazione integrativa	<p>Publicazione specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4)</p>	Annuale	Direttore
	OIV	<p>Publicazione 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 inconfiribilità dell'incarico b) cause di incompatibilità nel corso dell'incarico (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)</p>	Tempestivo	Direttore (collegamento al sito ACI)
Bandi di concorso		<p>Publicazione: 1) bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo; 2) criteri di valutazione della Commissione; 3) tracce delle prove scritte; 4) elenco dei bandi in corso (D.Lgs. n.33/2013, art.19)</p>	Tempestivo	Direttore
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	<p>Publicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7 e Delibere CiVIT n.104/2010)</p>	Tempestivo	Direttore (collegamento al sito ACI)
	Piano della performance	<p>Publicazione del Piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)</p>	Tempestivo	Direttore (collegamento al sito ACI)

	Relazione sulla Performance	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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	Publicazione 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

Enti controllati	<p>Publicazione per ciascuna delle Società delle informazioni relative a :</p> <p>1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	Direttore
	<p>Publicazione dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1. lett. d-bis)</p>	<p>Annuale (solo punto 8) tempestivo)</p>	Direttore
	<p>Publicazione dei provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	<p>Tempestivo</p>	Direttore
	<p>Publicazione dei provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)</p>	<p>Tempestivo</p>	Direttore

		<p>Publicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)</p>	Nessuno	
	Enti di diritto privato controllati	<p>Publicazione per ciascuno degli Enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)</p>	Nessuno	
	Rappresentazioni grafiche	<p>Publicazione della rappresentazione grafica che evidenzia rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)</p>	Annuale	Direttore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	<p>Publicazione 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</p>	Tempestivo	Direttore

		<p>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</p> <p>8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</p> <p>9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>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</p> <p>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))</p>		
Attività e procedimenti		<p>Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>	Tempestivo	Direttore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>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)</p>	Tempestivo	Direttore
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	<p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p>	Semestrale	Preposto Ufficio Contratti
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p>	Semestrale	Preposto Ufficio Contratti

Bandi di Gara e contratti	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Publicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Preposto Ufficio Contratti</p>
	<p><i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</i></p> <p><i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p>	<p>Publicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Preposto Ufficio Contratti</p>
	<p><i>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</i></p>	<p>Publicazione 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>	<p>Annuale</p>	<p>Preposto Ufficio Contratti</p>
	<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Publicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Direttore</p>

Bandi di Gara e contratti

<p>Publicare per ciascuna procedura: 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) 2) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) 3) Avvisi e bandi: - 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> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)</p>	<p>Tempestiva</p>	<p>Preposto Ufficio Contratti</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 art.n.29, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Preposto Ufficio Contratti</p>

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

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

	Bilancio consuntivo	<p>Publicazione documenti ed allegati del bilancio consuntivo, nonché relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)</p>	30 giorni dall'adozione	Direttore
		<p>Publicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)</p>	Tempestivo	Direttore
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>Publicazione del "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione. (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.2 - D.Lgs. n.91/2011 artt. 19 e 22 e D.Lgs. n.118/2011 art. 18 bis)</p>	Tempestivo	Direttore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<p>Publicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)</p>	Tempestivo	Ufficio Amministrazione
	Canoni di locazione o affitto	<p>Publicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (D.Lgs. n.33/2013, art.30)</p>	Tempestivo	Ufficio Amministrazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<p>Publicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Annuale in Relazione a delibere ANAC	Direttore
		<p>Publicazione del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	Direttore
		<p>Publicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	Direttore

		<p>Publicazione di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	Direttore
	Organi di revisione amministrativa e contabile	<p>Publicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	Direttore
	Corte dei conti	<p>Publicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)</p>	Tempestivo	Direttore
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità	<p>Publicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)</p>	Tempestivo	Direttore
	Class action	<p>Publicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli stessi, delle misure adottate in ottemperanza alle sentenze in materia di class action (D.Lgs. n.198/2009, art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6)</p>	Tempestivo	Direttore
	Costi contabilizzati	<p>Publicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5)</p>	Annuale	Direttore
	Servizi in rete	<p>Publicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016,art. 8, c. 1)</p>	Tempestivo	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)	Ufficio Amministrazione
	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	Ufficio Amministrazione
		Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Annuale	Ufficio Amministrazione
		Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Annuale	Ufficio Amministrazione
	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	Ufficio Amministrazione
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	<p>Publicazione 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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)</p>	Annuale	Direttore
		<p>Publicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)</p>	Annuale	Direttore
		<p>Publicazione Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.</p> <p>(D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)</p>	Annuale	Direttore
Altri contenuti	Dati Ulteriori	<p>Publicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	Nessun obbligo	

**SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE
PTPCT 2021 - 2023
AUTOMOBILE CLUB ROMA**

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA							
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO								
RINNOVO DEGLI ORGANI	Rinnovo degli organi		Richiedere a MEF designazione Revisore ordinario e supplente		no	basso	Statuto	Protocollo informatico	Immediata	Verifica	si	---	---	---	---	Direttore		Difetto composizione Collegio Revisori	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Lettera del MEF	
			Indizione delle elezioni		no	medio	Statuto e Regolamento	Trasparenza	Immediata	Verifica	si	---	---	---	---	---	Consiglio		Mancato rinnovo organo	basso	basso	basso	basso	molto basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	Deliberazione del Consiglio Direttivo
			Individuazione lista soci		Non integrità dei dati	medio	Statuto e Regolamento	Acquisizione lista da sistema	Immediata	Verifica	si	Firma digitale della lista acquisita dal sistema	Immediati	si/no	si	si	Direttore		Manipolazione dati	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Procedura automatizzata Socio web	
			Fissazione numero consiglieri da eleggere		no	molto basso	Statuto e Regolamento	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Consiglio		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Deliberazione del Consiglio Direttivo
			Nomina Commissione ammissibilità liste		Non imparzialità nella nomina dei componenti	medio	Regolamento	Adeguamento regolamento elettorale	2020	Verifica	approvazione	Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto interesse	immediati	si/no	si	si	Consiglio		Conflitto interessi	basso	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio	medio	basso	basso	Deliberazione del Consiglio Direttivo	
			Convocazione assemblea		no	medio	Statuto e Regolamento	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Consiglio		Irregolarità procedura	medio	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Deliberazione del Consiglio Direttivo
			Nomina Collegio scrutatori		no	molto basso	Regolamento	Adeguamento regolamento elettorale	2020	Verifica	approvazione	Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto interesse	immediati	si/no	si	si	Presidente		Irregolarità procedura	basso	molto basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Deliberazione del Consiglio Direttivo
			Predisporre liste orientative soci ord. e speciali		Mancata trasparenza	medio	Regolamento	Adeguamento regolamento elettorale	2020	Verifica	approvazione	Pubblicazione delibera di indizione	Immediati	si/no	si	si	Consiglio		no	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Deliberazione del Consiglio Direttivo
			Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale		no	medio	Statuto e Regolamento	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		Irregolarità procedura	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Atti del Direttore
			Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)		no	medio	Statuto e Regolamento	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		Irregolarità procedura	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Atti del Direttore
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio		Alterazione firme	basso	Regolamento	Adeguamento regolamento elettorale	2020	Verifica	approvazione	Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico	Immediati	si/no	si	si	Direttore e Presidente		Alterazione firme	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Atti di presentazione delle liste da parte dei soci
			Pubblicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale		no	medio	Attività vincolata da: L. 31 dicembre 2009, n. 196 - Regolamento interno Firma digitale	Adeguamento regolamento elettorale	2020	Verifica	approvazione	Trasparenza (pubblicazioni)	immediati	si/no	si	si	Direttore		no	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Atti del Direttore	
	Se referendum predisposizione, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;		no	medio	Regolamento	Adeguamento regolamento elettorale	2020	Verifica	approvazione	Controllo verbali Notaio	immediati	si/no	si	si	Direttore		Mancato invio schede a soci	medio	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Verbale notarile			

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO		
			Scaduto il termine di restituzione Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi		no	basso	Attività vincolata da: L. 31 dicembre 2009, n. 196 - Regolamento interno Firma digitale	---	---	---	---	Controllo verbali Notaio	immediati	si/no	si	Direttore		no	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	Verbale notarile	
			Assemblea dei soci e scrutinio		no	medio	Regolamento	---	---	---	---	---	Trasparenza verbali Assemblea	immediati	si/no	si	Direttore		no	medio	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	medio	Deliberazione dell'Assemblea
			Pubblicazione su sito istituzionale		no	medio	Regolamento	---	---	---	---	---	Trasparenza (pubblicazioni)	immediati	si/no	si	Direttore		Irregolarità procedura	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	medio	Atti del Direttore
			Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori		no	molto basso	Prassi	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		no	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	molto basso
CONSULENZE ESTERNE		Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	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; affidamento e pubblicazione incarico		Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	alto	Vincolata da legge	Regolamento sul conferimento di incarichi	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	attuazione	---	---	---	---	Direttore	Tutto il personale	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	alto	alto	medio	medio	medio	medio	medio	alto	Deliberazione del Consiglio Direttivo Determinazione del Direttore	
BUDGETING	Budgeting e variazioni di budget	Ricezione e analisi budget società e controllate	Incoerenza scelte economiche da parte società	alto	Vincolata da Manuale procedure	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	in atto	controllo	si	Personale che presidia il processo di riferimento	Preposto Ufficio Amministrazione	Incoerenza scelte economiche da parte società	basso	alto	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	Richiesta da parte dell'Ente e atto di trasmissione da Società	
		Predisposizione budget di gestione	Non attendibilità budget	alto	Vincolata da Manuale procedure	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	si/no	attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	in atto	controllo	si	Personale che presidia il processo di riferimento	Preposto Ufficio Amministrazione	Violazione principi di bilancio	medio	medio	basso	medio	medio	basso	medio	medio	medio	medio	Documenti prescritti	
		Approvazione budget Consiglio Direttivo	Mancato controllo documentale	medio	Vincolata da RAC	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	in atto	controllo	si	Direttore		Violazione Regolamento Amministrazione e	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Deliberazione del Consiglio Direttivo	
		Firma digitale dei prospetti	no	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	Controllo	in atto	Archivio protocollo	si	Preposto Ufficio Amministrazione		Manipolabilità dei dati	basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	alto	Atti del Preposto Ufficio Amministrazione
		Trasmissione budget a Ministeri e ACI	no	medio	---	---	---	---	---	---	Controllo	in atto	Archivio protocollo	si	Preposto Ufficio Amministrazione		Violazione Statuto	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	medio	Lettera del Direttore
BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	medio	vincolata da Regolamento	---	---	---	---	Manuale chiusura bilancio di esercizio	inatto	controllo	si	Direttore		Non attendibilità bilancio	basso	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	alto	Atti del Direttore	
		Redazione del bilancio consolidato	no	basso	ACI	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	si/no	verifica	---	---	---	---	---	ACI		no	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	Competenza dell'ACI
		Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	no	alto	Vincolata	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	attuazione	Manuale chiusura bilancio di esercizio	in atto	controllo	si	Direttore		no	alto	basso	basso	basso	medio	basso	basso	medio	alto	Deliberazione del Consiglio Direttivo		
		Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	no	alto	Vincolata	Parere Revisori dei conti	Immediati	si/no	---	---	Manuale chiusura bilancio di esercizio	in atto	controllo	si	Direttore		Commissariamento AC	alto	basso	basso	basso	medio	basso	basso	medio	alto	Verbale dell'Assemblea	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'								IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA		
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO				
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	GOVERNANCE SOCIETA'	Società controllate	Firma digitale dei documenti di bilancio		no	basso	Discrezionale	---	---	---	---	Firma digitale	in atto	controllo	si	Preposto Ufficio Amministrazione		no	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Atto del Preposto Ufficio Amministrazione		
			Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. da approvazione		no	medio	Vincolata	---	---	---	---	---	Verifica rispetto Statuto ACI	in atto	controllo	si	Preposto Ufficio Amministrazione		no	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	alto	Lettera del Direttore	
			Inserimento bilancio Ente in BC Web		no	medio	Vincolata	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		no	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	medio	Procedura automatizzata
	GOVERNANCE SOCIETA'	Società controllate	Monitoraggio trimestrale sulla società controllata		no	alto	Regolamento	Regolamento di Governance	in atto	si/no	controllo	Invio richiesta protocollata	in atto	controllo	---	Preposto Ufficio Amministrazione		Violazione delle regole di Governance	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	Protocollo modulo di monitoraggio
			Comunicazione a MEF (portaletesoro) partecipazioni detenute anno precedente		no	basso	Vincolata	---	---	---	---	---	Inserimento tempestivo	in atto	controllo	---	Direttore		Violazione di legge	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Procedura automatizzata Portaletesoro
	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc		no	alto	Discrezionale	Redazione e sottoscrizione verbale Commissione	in atto	controllo	si	Regolamento apertura delegazioni	in atto	controllo	si	Dipendenti membri della Commissione		Apertura delegazione non in regola con requisiti	alto	alto	medio	basso	medio	basso	basso	medio	alto	alto	Regolamento apertura delegazioni Verbale della Commissione Delegazioni	
			Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA		no	alto	Discrezionale	Regolamento apertura delegazioni	in atto	controllo	si	---	---	---	---	Preposto Ufficio Contratti		Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione e presentata	alto	basso	medio	basso	basso	basso	basso	medio	medio	medio	medio	Regolamento apertura delegazioni
			Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo		no	alto	Discrezionale	Approvazione contratto tipo da Consiglio Direttivo	in atto	controllo	si	---	---	---	---	Direttore		Delegazione non contrattualizzata	medio	medio	medio	basso	basso	medio	medio	medio	alto	Approvazione contratto-tipo triennale da Consiglio Direttivo		
			Richiesta apertura codice delegazione a SSI		no	medio	Procedure ACI	Disposizioni organizzative	2020	Attivazione codice delegazione	adozione	---	---	---	---	---	Direttore		Ritardo attivazione delegazione	basso	medio	basso	medio	molto basso	medio	medio	basso	medio	Comunicazione del Direttore a ACI DSI	
			Trasmissione a delegato password		no	medio	Procedure ACI	Disposizioni organizzative	2020	Consegna	adozione	---	---	---	---	---	Segreteria		Mancato avvio servizi	basso	medio	basso	medio	molto basso	medio	medio	basso	medio	Trasmissione PW a Delegato a seguito generazione da ACI DSI	
			Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale ACI e sito ACI		no	medio	Discrezionale	Disposizioni organizzative	2020	Aggiornamento ACI Geo	adozione	---	---	---	---	---	Segreteria		Mancata informazione ai cittadini	basso	medio	basso	medio	molto basso	medio	medio	basso	medio	Procedura automatizzata ACI GEO	
	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	Chiusura delegazioni per irregolarità amministrative	Disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC		no	alto	Discrezionale	Definizione criteri generali	2020	si/no	Ordine di servizio	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		Differenzia di trattamento tra Delegazioni.	alto	alto	medio	medio	basso	medio	medio	medio	alto	alto	Applicazione della clausola di risoluzione contratto di affiliazione	
			Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi		no	alto	Discrezionale	Approvazione Consiglio Direttivo	Immediata	verifica	si	Acquisto sempre su Me.Pa.	Immediati	verifica	si	Preposto Ufficio Attività Istituzionali		Violazione evidenza pubblica	alto	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio	Approvazione dal Consiglio Direttivo ed acquisto su ME.PA. Da preposto Ufficio Contratti	
			Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali		no	alto	Codice dei contratti	Attestazione RUP	Immediata	verifica	si	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	Immediati	controllo	si	Preposto Ufficio Acquisti		Omaggi difettosi	alto	alto	basso	medio	basso	medio	medio	medio	alto	Verifica di conformità da Preposto Ufficio Contratti		
	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	Chiusura delegazioni per irregolarità amministrative	Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi		no	molto basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non di competenza dell'AC	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'								IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA				
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO						
AGENZIA GENERALE SARA	Addestramento Delegazioni su procedure soci e tasse auto	Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	no	molto basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non di competenza dell'AC
		Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	no	molto basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non di competenza dell'AC
	Sistema incentivante alle Delegazioni	Predisposizione sistema degli incentivi	Sperequazione tra Delegazioni	basso	Discrezionale	Corrispondenza con contratto-tipo approvato da Consiglio Direttivo	Immediati	verifica	---	---	---	---	---	---	---	Consiglio Direttivo		Sperequazione tra Delegazioni	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Approvazione sistema incentivante nel contratto di affiliazione tipo	
		Comunicazione a Delegati	no	molto basso	Discrezionale	Corrispondenza con regole del capitolato commerciale	Immediati	verifica	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Lettera annuale del Direttore	
		Verifica dei risultati	Discrezionalità	basso	Discrezionale	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	verifica	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		Discrezionalità	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Ricezione analisi di ACI Informatica	
		Comunicazione premi e penali	no	molto basso	Discrezionale	Corrispondenza con risultati validati con determinazione Direttore	Immediati	verifica	---	---	---	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Lettera annuale del Direttore
	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Favorire un soggetto	basso	Discrezionale	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/no	---	---	---	Nulla osta di SARA	Immediati	si/no	---	Consiglio		Favorire un soggetto	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Non sono previsti compensi e la nomina è ratificata dalla SARA Assicurazioni
		Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo	Vantaggio ingiustificato per l'agente	basso	Vincolata da mandato agenziale SARA	Mandato agenziale SARA	Immediati	si/no	---	---	---	Nulla osta di SARA	Immediati	si/no	---	SARA Assicurazioni		Vantaggio ingiustificato per l'agente	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	È demandata alla SARA Assicurazioni
	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	Raccolta e valutazione proposte di partnership	Scelta discrezionale del partner commerciale	molto basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	Verifica ineranza attività istituzionali e assenza conflitti di interesse	2021	Regolamentazione	adozione	Preposto attività istituzionali		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Demandata al Preposto Attività Istituzionali e senza oneri per l'Ente
		Stesura e sottoscrizione accordi	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		no	basso	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Utilizzo contratti standard
Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/Newsletter1.it		no	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Preposto attività istituzionali		no	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Procedura automatizzata ACI GEO	
Raccolta e valutazione proposte di convenzione		Scelta discrezionale del partner commerciale	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		no	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Demandata al Preposto Attività Istituzionali e senza oneri per l'Ente	
Stesura e sottoscrizione convenzione		Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		no	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività demandata al Direttore	
Stesura specifiche per le implementazioni contabili ITC per la realizzazione della convenzione		no	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		no	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Procedura automatizzata ACI GEO
Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	Verifica ineranza attività istituzionali e assenza conflitti di interesse	2021	Regolamentazione	adozione	Personale che presidia il processo di riferimento		Adesione impropria a organismi non attinenti	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Deliberazione del Consiglio Direttivo	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'								IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO			
ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)		Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.		Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	basso	Discrezionale	---	---	---	---	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Controllo	si	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Demandata al Direttore e soggetta ad autorizzazione Consiglio Direttivo
		Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	Realizzazione degli eventi		Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	alto	Discrezionale	Nel caso di erogazione contributi Regolamento sulla concessione contributi	Immediati	si/no	---	---	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo specifica o in sede di piani e programmi	Immediati	Verifica	si	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione e a favore di un determinato concorrente	medio	alto	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Demandata al Direttore e soggetta ad autorizzazione Consiglio Direttivo	
		Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti		Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	alto	Bando	---	---	---	---	---	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo specifica o in sede di piani e programmi	Immediati	Verifica	si	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	Direttore	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione e a favore di un determinato concorrente	medio	medio	basso	basso	basso	medio	medio	medio	Attività svolte in accordo con ACI (Struttura di Missione fondi europei)	
	Pianificazione delle attività		Redazione Documento Piani e programmi anno successivo		Incoerenza obiettivi della Federazione	medio	vincolata da SMVP	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	Verifica	---	---	---	---	---	Direttore	Direttore	Incoerenza obiettivi della Federazione	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Demandata al Direttore e soggetta ad autorizzazione Consiglio Direttivo, sulla base dell'iter di pianificazione definiti annualmente dall'ACI
			Predisposizione schede progetti strategici AC		Incoerenza obiettivi della Federazione	medio	vincolata da SMVP	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	Verifica	---	---	---	---	---	Direttore	Direttore	no	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Demandata al Direttore e soggetta ad approvazione Consiglio Direttivo
			Approvazione Consiglio Direttivo		Incoerenza del sistema di pianificazione	medio	vincolata da SMVP	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	Verifica	---	---	---	---	---	Consiglio Direttivo	Consiglio	Violazione SMVP	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Deliberazione del Consiglio Direttivo
			Invio a Direzione Compartimentale ACI		no	medio	vincolata da SMVP	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	Verifica	---	---	---	---	---	Direttore	Direttore	Mancata valutazione coerenza da C.E. ACI	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	medio	Comunicazione del Direttore	
			Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.		Incoerenza obiettivi della Federazione	medio	vincolata da SMVP	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	Verifica	---	---	---	---	---	Direttore	Consiglio	mancato adeguamento a fatti sopravvenuti	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Demandata alla approvazione del Consiglio Direttivo
			Monitoraggio		no	medio	vincolata da SMVP	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	Verifica	---	---	---	---	---	Direttore	Direttore	Nascondere inefficienze	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Svolto dal Direttore sulla base del SMVP
			Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente		Nascondere inefficienze	medio	vincolata da SMVP	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	Verifica	---	---	---	Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	Immediati	verifica	si	Direttore	Direttore	Nascondere inefficienze	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'	Gestione ciclo della performance	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI		no	basso	vincolata da SMVP	SMVP / OIV	Immediati	si/no	---	---	---	---	---	Direttore	ACI	no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	medio	Ricezione lettera annuale da ACI	
		Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)		Assegnazione obiettivi iniqua	alto	vincolata da SMVP	SMVP / OIV	Immediati	si/no	---	---	---	Trasparenza (Pubblicazione obiettivi dei dipendenti sito)	Immediati	si/no	si	Direttore	Direttore	Obiettivi non sfidanti o non significativi	basso	medio	basso	medio	medio	basso	medio	alto	Svolta dal Direttore sulla base del SMVP	
		Monitoraggio infrannuale e sul raggiungimento degli obiettivi		no	basso	vincolata da SMVP	SMVP / OIV	Immediati	si/no	---	---	---	Archiviazione Schede di monitoraggio infrannuale	Immediati	si/no	si	Direttore	Direttore	no	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	Svolta dal Direttore sulla base del SMVP	
		Calcolo quota incentivante		Erogazione iniqua quota incentivante	medio	vincolata da SMVP	SMVP / OIV	Immediati	si/no	---	---	---	Trasparenza (pubblicazione su sito)	Immediati	verifica	si	Direttore	Preposto Ufficio Amministrazione	Erogazione iniqua quota incentivante	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Svolta dal Direttore sulla base del SMVP

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPTCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPTCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	Bando	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	alto	Discrezionale	Approvazione Consiglio Direttivo Rispetto regole su CCI	Immediati	verifica	---	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	si	Direttore		Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	alto	medio	medio	medio	basso	basso	medio	alto	Approvazione del Consiglio Direttivo		
		Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	medio	Discrezionale	Determinazione del Direttore	Immediati	verifica	---	---	---	---	---	---	Direttore		Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione, conflitto di interessi	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Dichiarazione di assenza conflitto di interessi e autorizzazione extra officium	
		Ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione e - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	basso	Discrezionale	Protocollo informatico	Immediati	si/no	---	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Non sussiste rischio (struttura organizzativa ridotta)
		Svolgimento prove scritte	Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione e presentata	basso	Discrezionale	Protocollo informatico	Immediati	si/no	---	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Predeterminazione elementi di valutazione non discrezionale in Contratto Collettivo Integrativo
			Fuga di informazioni	basso	Discrezionale	Protocollo informatico	Immediati	si/no	---	---	---	---	---	---	---	Direttore		Fuga di informazioni	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Codice di comportamento vincolante per il Direttore
		Valutazione titoli	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	basso	Discrezionale	Verballi Commissione	Immediati	conservazione	si	---	---	---	---	---	---	Personale che presidia il processo di riferimento		Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Non si prevedono prove scritte
		Definizione graduatoria	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	basso	Discrezionale	Verballi Commissione	Immediati	conservazione	si	---	---	---	---	---	---	Direttore		Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Non sussiste rischio (struttura organizzativa ridotta)
		Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico	no	basso	Discrezionale	Verballi Commissione	Immediati	conservazione	si	---	---	---	---	---	---	Direttore		no	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Atto vincolato
		Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	no	basso	Discrezionale	Lettera di conferimento	Immediati	verifica	si	---	---	---	---	---	---	Direttore		no	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	Atto vincolato
		Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	alto	Discrezionale	Regolamento per il conferimento di incarichi	Immediati	attuazione	si	Trasparenza (pubblicazioni di legge)	immediati	controllo	---	Direttore		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	alto	alto	medio	medio	medio	medio	medio	medio	alto	Regolamento sugli incarichi a soggetti esterni Approvazione incarico dal Consiglio Direttivo	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA		
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	alto	Discrezionale	Regolamento per il conferimento di incarichi	Immediati	attuazione	si	---	---	---	---	Direttore	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	medio	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	alto	Istruttoria del Direttore al Consiglio Direttivo		
		Individuazione della professionalità esterna	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	alto	Discrezionale	Regolamento per il conferimento di incarichi	Immediati	attuazione	si	Trasparenza	immediati	controllo	---	Direttore	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	alto	alto	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	alto	Regolamento sugli incarichi a soggetti esterni Approvazione incarico dal Consiglio Direttivo		
		Formalizzazione dell'incarico	no	basso	vincolata da normativa	Regolamento per il conferimento di incarichi	Immediati	attuazione	si	Trasparenza (art. 15 D.Lgs. n. 33/2013)	immediati	controllo	---	Direttore	no	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	molto basso		
		Pubblicazioni obbligatorie su sito web	Nullità dell'incarico	alto	vincolata da normativa	Regolamento per il conferimento di incarichi	Immediati	attuazione	si	Trasparenza (art. 15 D.Lgs. n. 33/2013)	immediati	controllo	---	Direttore	Nullità dell'incarico	alto	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	medio	alto	Controllo della pubblicazione sul sito obbligatorio prima di procedere a pagamenti		
		Erogazione degli importi	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	basso	vincolata da atto di conferimento/contratto	Regolamento per il conferimento di incarichi	Immediati	attuazione	si	Verifica preliminare prescritte pubblicazioni e resoconto attività	immediati	verifica	---	Ufficio Amministrazione	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Regolamento sugli incarichi a soggetti esterni Relazione conclusiva condizione per il pagamento	
		Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente	no	basso	vincolata da normativa	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore	no	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Procedura automatizzata PerlaPA
AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001	Ricezione domande dipendenti	no	molto basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	Segreteria	no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Procedura ACI	
		Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	basso	Discrezionale	Recepimento criteri adottati in ACI	2020	Adozione	si	---	---	---	---	Direttore	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	basso	basso	molto basso	medio	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	Attività demandata al Direttore		
		Determinazione del Direttore su concessione o meno	no	basso	Discrezionale	Recepimento criteri adottati in ACI	2020	Adozione	si	---	---	---	---	Direttore	no	basso	basso	molto basso	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	Attività demandata al Direttore	
		Comunicazione a dipendente su esito, durata, compenso autorizzato, eventuali limiti	no	molto basso	Discrezionale	Recepimento criteri adottati in ACI	2020	Adozione	si	---	---	---	---	Direttore	no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	Attività demandata al Direttore
		Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	no	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore	no	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Procedura automatizzata PerlaPA
		Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	no	basso	Discrezionale	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Direttore	no	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Procedura automatizzata PerlaPA
		Valutazione esigenze funzionali	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	medio	Discrezionale	Disciplinare sulle missioni	Immediato	adozione	---	---	---	---	---	Direttore	Motivazione incongrua del provvedimento o assenza di effettive esigenze	basso	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio	medio	basso	Rispetto del disciplinare sulle missioni (autorizzazione del Direttore)	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA					
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO						
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	MOBILITA'	Missioni	Adozione provvedimento		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	alto	Discrezionale	Disciplinare sulle missioni	Immediato	adozione	---	---	---	---	---	Direttore		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Respetto del disciplinare sulle missioni (autorizzazione del Direttore)					
			autorizzazione anticipo		no	molto basso	Discrezionale	Disciplinare sulle missioni	Immediato	adozione	---	---	---	---	---	---	Direttore		no	molto basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	Respetto del disciplinare sulle missioni (autorizzazione del Direttore)				
			Liquidazione		Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	basso	Discrezionale	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica	---	---	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Respetto del disciplinare sulle missioni (autorizzazione del Direttore)				
	MOBILITA'	Comandi / Distacchi	Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza		no	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Dotazione organica completa			
			Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Dotazione organica completa	
			Rilascio nulla osta		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Dotazione organica completa	
			Adozione determina		no	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Dotazione organica completa	
			Definizione modalità di avvio con altra amministrazione		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Dotazione organica completa
			Istanza interessato		no	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Valutazione del Direttore
	MOBILITA'	Trasferimenti	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	medio	molto basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	Autorizzazione del Consiglio Direttivo			
			Rilascio nulla osta		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---		Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	basso	medio	molto basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	Autorizzazione del Consiglio Direttivo		

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti del settore a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO O DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO		
		culturale/borse di studio	Definizione graduatoria		favore domanda inesatta o incompleta	basso	Discrezionale	Adeguamento procedure ACI	formalizzazione	2020	---	controllo	Immediati	si/no	esito	Direttore		favore domanda inesatta o incompleta	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività vincolata di competenza Direttore
			Invio varie tipologie di lettere		no	molto basso	Discrezionale	Adeguamento procedure ACI	formalizzazione	2020	---	---	---	---	---	Direttore		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non sussiste rischio (struttura organizzativa ridotta)
		Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto		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	alto	Art. 21 TUCP	Determinazione annuale del Direttore	In atto	controllo	determinazione	Trasparenza	In atto	pubblicazione	si	Preposto Ufficio Contratti e Direttore		Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione e a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	alto	basso	basso	medio	medio	basso	medio	alto	Programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi da Direttore (art. 21 TUCP)	
		Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara		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.	alto	D.Lgs. N. 50/2016	Determinazione a contrarre o atto equivalente Richiesta CIG	Immediati	controllo	determinazione	Trasparenza	Immediati	pubblicazione	si	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento		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 e di gara.	alto	basso	basso	medio	medio	basso	medio	alto	Applicazione delle disposizioni D.Lgs. n. 50/2016 da citare in determinazione a contrarre. Dichiarazione assenza conflitto di interesse RUP	
		Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara		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.	alto	Discrezionale	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione e degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	si	Ricorso a criteri di pubblicità. Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	Controllo	si	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento		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.	alto	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Applicazione delle disposizioni D.Lgs. n. 50/2016 da citare in determinazione a contrarre	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'						IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA				
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO		GIUDIZIO SINTETICO			
E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	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.	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.		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	alto	Discrezionale	Rispetto disposizioni TUCP e Linee Guida ANAC	Immediati	verifica	---	Trasparenza	immediata	verifica	---	RUP		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	alto	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio	Applicazione delle disposizioni D.Lgs. n. 50/2016 da citare in determinazione a contrarre	
		Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Verbali riunioni Commissione		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 p	alto	Discrezionale	Art. 77 TUCP	Immediati	Determinazione del Direttore	controllo	Trasparenza	Immediati	si/no	---	RUP e Membri della Commissione			alto	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio	Determinazione del Direttore Ricezione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse Applicazione delle disposizioni di legge	
		Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.		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-	medio	Discrezionale	Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi	Immediati	Numero di verifiche di anomalia effettuate	---	---	Verbali della Commissione e giustificazioni delle Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP	Immediati	Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	---	RUP e Membri della Commissione		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-	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	alto	Applicazione del D.Lgs. N. 50/2016
		Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	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		Selezione mirata di fornitori/executori 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	medio	Discrezionale	Presupposti di legge definiti art. 36, TUCP Obbligo ricorso al MePa affidamenti >5.000 euro CIG	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata.	---	---	Trasparenza	Immediati	pubblicazione	---	RUP		Selezione mirata di fornitori/executori 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	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	alto	Applicazione del D.Lgs. N. 50/2016

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'						IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA		
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO		GIUDIZIO SINTETICO	
ATTIVITA' CONTRATTUALE		Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre		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.	alto	Discrezionale	Presupposti di legge definiti art. 36, TUCP Obbligo ricorso al MePa affidamenti >5.000 euro CIG	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata allo stesso fornitore	---	Trasparenza	Immediati	si/no	---	RUP	Preposto Ufficio Acquisti	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.	alto	medio	basso	medio	basso	basso	medio	alto	Applicazione del D.Lgs. N. 50/2016 Dichiarazione assenza conflitti di interesse del RUP	
		Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione		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	alto	Discrezionale	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	---	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	---	RUP	Preposto Ufficio Acquisti	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	alto	medio	basso	medio	basso	basso	medio	alto	Applicazione del D.Lgs. N. 50/2016 Dichiarazione assenza conflitti di interesse del RUP	
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione		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	medio	Art. 106 TUCP	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	---	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	---	RUP	Preposto Ufficio Acquisti	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione e collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	medio	Applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 Rischio basso in quanto fattispecie mai verificatasi nell'Ente per le ridotte dimensioni degli acquisti
		Subappalto	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		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.	medio	Art. 105 TUCP	Già definite nell'art.105 del Codice dei Contratti che stabilisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica ed accettazione da parte della stazione appaltante	Immediati	si/no	---	Determinazione del Direttore	Immediata	si/no	---	RUP	Preposto Ufficio Acquisti	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.	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	medio	medio	Applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 Rischio basso in quanto fattispecie mai verificatasi nell'Ente per le ridotte dimensioni degli acquisti

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA			
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO O DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO				
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.		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	medio	Discrezionale	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Immediati	si/no	---	Determinazione del Direttore	in atto	si/no	---	RUP	Preposto Ufficio Acquisti	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	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	medio	Applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 Rischio basso in quanto fattispecie mai verificatasi nell'Ente per le ridotte dimensioni degli acquisti
	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	Erogazione contributi vari	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione		Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	alto	Discrezionale	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediata	si/no	controllo	Regolamento disciplinante i contributi economici Trasparenza	In atto	si/no	pubblicazione	Direttore	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	alto	medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	alto	alto	Applicazione del Regolamento sulla erogazione di contributi e vantaggi economici ex legge n. 241/1990	
	MAGAZZINO	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	Inventariazione		Sottrazione di beni	medio	Disposizioni normative	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	In atto	si/no	revisione 2021	Trasparenza	in atto	si/no	verifica	Preposto Ufficio Contratti		Sottrazione di beni	medio	basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Manuale sulla gestione degli inventari Attività di competenza del Preposto Ufficio Contratti	
			Revisione periodica degli inventari		Sottrazione di beni	medio	Disposizioni normative	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	In atto	si/no	revisione 2021	Trasparenza	in atto	si/no	verifica	Preposto Ufficio Contratti		Sottrazione di beni	medio	basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Determinazione del Direttore in caso di acquisti o cessione di beni mobili	
			Annotazione registro degli inventari		Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	medio	Disposizioni normative	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	In atto	si/no	revisione 2021	Trasparenza	in atto	si/no	verifica	Preposto Ufficio Contratti		Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	medio	basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Manuale sulla gestione degli inventari Attività di competenza del Preposto Ufficio Contratti	
			Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza		Sottrazione di beni	medio	Disposizioni normative	Revisionare gli inventari in occasione del trasferimento nei nuovi uffici	2021	si/no	revisione 2021	---	---	---	---	Preposto Ufficio Contratti		Sottrazione di beni	medio	basso	basso	basso	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Manuale sulla gestione degli inventari Attività di competenza del Preposto Ufficio Contratti	
			Gestione merci magazzino		Sottrazione di beni	alto	Disposizioni normative	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	In atto	si/no	revisione 2021	Segregazione delle funzioni	2020	determinazione	verifica	Preposto Ufficio Contratti Segreteria		Sottrazione di beni	medio	medio	medio	medio	basso	medio	medio	medio	medio	medio	Manuale sulla gestione degli inventari Attività di competenza del Preposto Ufficio Contratti	
			Comunicazione a MEF (portale Tesoro) su patrimonio immobiliare anno precedente		no	basso	Disposizioni normative	---	---	---	---	Comunicazione annuale	in atto	Procedura informatica Portale Tesoro	dichiarazione	Direttore		no	basso	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	Attività demandata al Direttore	
		Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute		Occultamento/distruzione	basso	Discrezionale	Definizione livelli accesso a PEC	in atto	si/no	controllo	Ordinamento dei servizi	In atto	si/no	procedura	Personale che presidia il processo di riferimento		Occultamento/distruzione	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Segregazione delle funzioni (n. 3 risorse abilitate al controllo) Procedura automatizzata ACI	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA			
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONI DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO				
		Ricevimento documentazione di Gara	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		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione e - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	medio	Discrezionale	Protocollo informatico	Immediata	sì/no	controllo	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposto il timbro con data, orario e la firma dell'operatore	Immediati	sì/no	controllo	Segreteria		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	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Predeterminazione in Determina a contrarre, disciplinare o bando
PROTOCOLLO	Flussi di corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portaflettori, aziende, privati e da mesi)	Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portaflettori, aziende, privati e da mesi)	Smistamento, apertura buste e incasellamento		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione e - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	medio	Discrezionale	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione		Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	sì/no	controllo	Segreteria		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione e - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	Procedura automatizzata ACI Segregazione delle funzioni (tre risorse abilitate al controllo protocollo)	
					Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	medio	Discrezionale						controllo	Segreteria		Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	Procedura automatizzata ACI Segregazione delle funzioni (tre risorse abilitate al controllo protocollo)	
	Flussi di denaro in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	Valori all'incasso		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione e - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	medio	Discrezionale	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	in atto	sì/no	controllo Collegio dei Revisori		Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività	Immediati		Report (Foglio cronologico) controfirmato dal Cassiere Economico e del Responsabile del Procedimento	controllo Collegio dei Revisori e Preposto Ufficio Amministrazione		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione e - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	alto	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	alto	Procedura automatizzata ACI Segregazione delle funzioni (tre risorse abilitate al controllo protocollo)	
	Flussi di corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione e - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	medio	Discrezionale	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	controllo		Conservazione distinte della corrispondenza	Immediati		Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).	verifica	Segreteria		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione e - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Attività a basso rischio	
APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	Acquisti apparati e dispositivi	Acquisto		Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	medio	Discrezionale	Codice dei contratti	Immediati	sì/no	attuazione		Trasparenza acquisto Me.Pa.	Immediati	sì/no	controllo	R.U.P.		Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Regolamento sulla telefonia mobile	
		Ricerca fornitore con comparazione sul mercato		Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	medio	Discrezionale	Codice dei contratti	Immediati	sì/no	attuazione		Trasparenza acquisto Me.Pa.	Immediati	sì/no	controllo	R.U.P.		Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Regolamento sulla telefonia mobile		
		Acquisto e invio ordine		no	no	medio	Discrezionale	Codice dei contratti	Immediato	sì/no	attuazione		Trasparenza acquisto Me.Pa.	Immediati	sì/no	controllo	R.U.P.		no	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Regolamento sulla telefonia mobile	
	Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia		Chiamate non effettuate per motivi di servizio	medio	Disposizioni normative	Procedure di pagamento	Immediati	sì/no			Regolamento sull'uso della telefonia	immediato	sì/no		Preposto Ufficio Amministrazione		Chiamate non effettuate per motivi di servizio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Segregazione di funzioni (Preposti Uffici Amministrazione e Contratti)		
	Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile		no	no	medio	Regolamento su uso telefonia mobile	Rispetto disposizioni Regolamento	Immediato	sì/no	controllo		---	---	---	---	Direttore		no	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Regolamento sulla telefonia mobile	
		Esame istanza		no	no	medio	Regolamento su uso telefonia mobile	Rispetto disposizioni Regolamento	Immediato	sì/no	controllo		---	---	---	---	Direttore		no	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Attività demandata al Direttore	
		Assegnazione apparato		Possibile indebita assegnazione	medio	Regolamento su uso telefonia mobile	Rispetto disposizioni Regolamento	Immediato	sì/no	controllo		Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	Immediata	Disciplinare		Direttore Preposto Ufficio Contratti		Possibile indebita assegnazione	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Attività demandata al Direttore		

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA	
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO		
AFFARI GENERALI	Altri dispositivi (tablet, portatili)	Pagamento fatture fornitore		Chiamate non effettuate per motivi di servizio	medio	Manuale dei pagamenti	Cfr. procedure di pagamento	---	---	---	---	Controllo da Funzionario apicale	annuale	si/no	controllo	Preposto Ufficio Amministrazione		Chiamate non effettuate per motivi di servizio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Segregazione di funzioni (Preposti Uffici Amministrazione e Contratti)
		Ricezione richiesta		no	medio	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	no	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Attività non prevista
		Esame istanza		no	medio	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	no	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Attività non prevista
		Assegnazione apparato		Possibile indebita assegnazione	medio	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Possibile indebita assegnazione	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Attività non prevista
		Pagamento fatture		Chiamate non effettuate per motivi di servizio	medio	Non attuato	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Attività non prevista
	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Immediato	si/no	controllo	Trasparenza (pubblicazione su sito)	PTTI	sito	pubblicazione deliberazioni	Direttore		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	alto	Attività demandata al Direttore Controllo Revisori dei Conti
			Registro dei verbali dell'Assemblea		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Immediato	si/no	controllo	Trasparenza (pubblicazione su sito)	PTTI	sito	pubblicazione deliberazioni	Direttore		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	alto	Attività demandata al Direttore Controllo Revisori dei Conti	
			Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Immediato	si/no	controllo	Trasparenza (pubblicazione su sito)	PTTI	sito	pubblicazione estremi determinazioni	Direttore		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	alto	Attività demandata al Direttore Controllo Revisori dei Conti	
			Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Immediato	si/no	controllo	Trasparenza (pubblicazione su sito)	PTTI	sito	pubblicazione estremi deliberazioni	Direttore		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	alto	Attività demandata al Direttore Controllo Revisori dei Conti	
			Registro degli inventari		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Immediato	si/no	controllo	---	---	---	---	---	Preposto Ufficio Contratti		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	alto	Attività demandata al Preposto Ufficio Contratti Controllo Revisori dei Conti
Registro dei beni immobili				Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Immediato	si/no	controllo	---	---	---	---	---	Preposto Ufficio Contratti		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	alto	Attività demandata al Preposto Ufficio Contratti Controllo Revisori dei Conti	
Repertorio dei contratti				Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Immediato	si/no	controllo	---	---	---	---	---	Preposto Ufficio Contratti		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	alto	Attività demandata al Preposto Ufficio Contratti Controllo Revisori dei Conti	
RIMBORSI ACI GLOBAL	Rimborsi soccorsi stradali	Ricezione domande utenza		no	molto basso	Disposizioni interne	Protocollo informatico	Immediato	si/no	controllo	---	---	---	---	Segreteria		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Attività disciplinata da Direttore in accordo con disposizioni ACI Global
		Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global		no	molto basso	Disposizioni interne	Procedure concordate con ACI Global	Immediato	si/no	attuazione	---	---	---	---	Segreteria		no	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	molto basso	Attività disciplinata da Direttore in accordo con disposizioni ACI Global
		Risposta ad utente		no	basso	Disposizioni interne	ACI Global	---	---	---	---	---	---	---	---	Segreteria		no	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività disciplinata da Direttore in accordo con disposizioni ACI Global
GESTIONE DEI RECLAMI		Acquisizione del reclamo		Mancato riscontro	medio	Discrezionale	Regolamento sulla gestione dei reclami	in atto	si/no	acquisizione	Trasparenza	in atto	Registro reclami	pubblicazione	Segreteria		Mancato riscontro	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Regolamento sulla gestione delle segnalazioni e reclami Registro dei reclami	
		Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.		Gestione inadeguata del reclamo	alto	Discrezionale	Regolamento sulla gestione dei reclami	in atto	si/no	acquisizione	Trasparenza	in atto	Registro reclami	pubblicazione	Direttore		Gestione inadeguata del reclamo	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	medio	medio	Regolamento sulla gestione delle segnalazioni e reclami Registro dei reclami	
		Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato		no	alto	Discrezionale	Regolamento sulla gestione dei reclami	in atto	si/no	acquisizione	Trasparenza	in atto	Registro reclami	pubblicazione	Direttore o Preposto Ufficio Attività Istituzionali		no	alto	medio	medio	medio	basso	basso	basso	medio	medio	Regolamento sulla gestione delle segnalazioni e reclami Registro dei reclami	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'							IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO	
	CE		Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)		Omessa segnalazione	alto	Vincolata da legge	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Immediata	si/no	verifica	Trasparenza	in atto	Registro reclami	pubblicazione	Direttore		Omessa segnalazione	medio	medio	basso	medio	basso	basso	medio	medio	Regolamento sulla gestione delle segnalazioni e reclami Registro dei reclami
			convalida anagrafica fornitore		inserimento dati anagrafici e bancari errati	medio	Manuale anagrafiche clienti/fornitori	Procedura GSA WEB	in atto	si/no	controllo	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		inserimento dati anagrafici e bancari errati	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Manuale dei pagamenti e delle procedure amministrativo-contabili
			Convalida determina/impegno di spesa		difficoltà tra atto autorizzativo e impegno di spesa	medio	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura GSA WEB	in atto	si/no	controllo	controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	in atto	si/no	visto	Preposto Ufficio Amministrazione		difficoltà tra atto autorizzativo e impegno di spesa	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Segregazione delle funzioni: controlli multipli da Direttore, Preposti a due uffici attestata da timbri su fatture
			Verifica regolarità del DURC		Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	medio	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Controllo da segreteria	in atto	si/no	documento allegato	DURC regolare	in atto	si/no	acquisizione	Segreteria		Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Verifica obbligatoria all'atto dell'affidamento e dei pagamenti
			Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)		Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	medio	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Controllo da segreteria	in atto	si/no	documento allegato	Visto buon fine verifica Equitalia	in atto	si/no	acquisizione	Segreteria		Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >5.000 euro	medio	molto basso	medio	basso	basso	basso	basso	basso	Verifica obbligatoria all'atto dei pagamenti
			Convalida ordini di contabilizzazione		Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	alto	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Procedura GSA WEB	in atto	si/no	controllo	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza a dei giustificativi	medio	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Procedura automatizzata GSA WEB
			Registrazione fatture passive		difficoltà dati fattura e atti autorizzativi	alto	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura GSA WEB	in atto	si/no	controllo	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		difficoltà dati fattura e atti autorizzativi	medio	medio	basso	medio	basso	medio	medio	medio	Procedura automatizzata GSA WEB
			Convalida anagrafica cliente		inserimento dati anagrafici e bancari errati	medio	Manuale anagrafiche clienti/fornitori	Procedura GSA WEB	in atto	si/no	controllo	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		inserimento dati anagrafici e bancari errati	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Procedura automatizzata GSA WEB
			Emissione fatture		ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	medio	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura Fatturazione WEB	in atto	si/no	controllo	Autorizzazione Direttore	Immediato	si/no	firma	Preposto Ufficio Amministrazione		ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Segregazione delle funzioni: controlli multipli da Direttore, Preposti a due uffici
			Riconciliazione incasso clienti		errata attribuzione incasso	medio	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura Fatturazione WEB	in atto	si/no	controllo	Autorizzazione Direttore	Immediato	si/no	firma	Preposto Ufficio Amministrazione		errata attribuzione incasso	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Verifica da Ufficio Amministrazione
			Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza		ritardo invio solleciti pagamento	alto	Regole sul controllo del credito	Adozione regole sul controllo del credito	2020	si/no	adozione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		ritardo invio solleciti pagamento	medio	medio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	Segnalazione obbligatoria da Preposto Ufficio Amministrazione a Direttore
			Gestione pagamenti fornitori		pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	basso	Manuale gestione pagamenti e incassi	Rispetto manuale procedure	in atto	si/no	controllo a campione Revisori	Segregazione delle funzioni	Immediato	Visto del Preposto Amministrazione e, capienza budget, conformità e trasparenza	visto	Personale che presidia il processo di riferimento		pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	basso	Segregazione delle funzioni: controlli multipli da Direttore, Preposti a due uffici
			Compensazioni finanziarie		difficoltà di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	alto	Manuale gestione pagamenti e incassi	Rispetto manuale procedure	in atto	si/no	controllo a campione Revisori	Autorizzazione Direttore	Immediato	si/no	firma	Preposto Ufficio Amministrazione		difficoltà di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	medio	medio	basso	medio	basso	basso	basso	basso	Divieto di compensazioni
			Gestione RID		flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	medio	Discrezionale	Gestione da ACI Informatica	in atto	si/no	procedura automatizzata	controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	in atto	si/no	controllo	Preposto Ufficio Amministrazione		flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Gestione affidata a ACI Informatica Segnalazione obbligatoria da Preposto Ufficio Amministrazione a Direttore	
			Riconciliazione E/C bancari e postali		mancata/ errata riconciliazione	medio	Discrezionale	Gestione da ACI Informatica	in atto	si/no	procedura automatizzata	controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	in atto	si/no	controllo	Preposto Ufficio Amministrazione		mancata/ errata riconciliazione	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività di competenza del Preposto Ufficio Amministrazione Controllo Revisori dei Conti	

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'								IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA			
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO				
AM	Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali			mancato rispetto dei termini fiscali	basso	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedure	In atto	si/no	attuazione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		mancato rispetto dei termini fiscali	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività di competenza del Preposto Ufficio Amministrazione Controllo Revisori dei Conti		
					errore nella predisposizione delle dichiarazioni	medio	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedure	In atto	si/no	attuazione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		errore nella predisposizione e delle dichiarazioni	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività di competenza del Preposto Ufficio Amministrazione Controllo Revisori dei Conti	
					differenza tra dati contabili e valori dichiarati	medio	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedure	In atto	si/no	attuazione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		differenza tra dati contabili e valori dichiarati	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività di competenza del Preposto Ufficio Amministrazione Controllo Revisori dei Conti	
		Liquidazione e versamento imposte			errori nella liquidazione delle imposte	medio	Disposizioni normative	Procedure	In atto	si/no	attuazione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		errori nella liquidazione delle imposte	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività di competenza del Preposto Ufficio Amministrazione Controllo Revisori dei Conti		
					ritardo nei versamenti	medio	Disposizioni normative	Procedure	In atto	si/no	attuazione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		ritardo nei versamenti	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Attività di competenza del Preposto Ufficio Amministrazione Controllo Revisori dei Conti		
		Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti			ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	medio	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedura	in atto	si/no	attuazione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Manuale sulle dichiarazioni fiscali		
					errori nella compilazione	basso	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedura	in atto	si/no	attuazione	---	---	---	---	Preposto Ufficio Amministrazione		errori nella compilazione	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Manuale sulle dichiarazioni fiscali	
		Fondo cassa e spese economali				Validazioni spese economali	medio	Manuale del Cassiere Economico	Verifiche trimestrali di cassa	in atto	si/no	controllo trimestrale Revisori	Autorizzazione Direttore	in atto	si/no	visto	Direttore		mancato/incompleto controllo dei giustificativi	medio	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Manuale sul cassiere economico Controllo del Direttore Verifica trimestrale Revisori	
						Giustificativi spese economali	alto	Manuale del Cassiere Economico	Conservazione documenti	in atto	si/no	controllo trimestrale Revisori	Registrazione "immediata" dei giustificativi, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore CIG	Immediati	si/no	Controllo Preposto Ufficio Amministrazione	Cassiere Economico		Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, sottrazione, inserimento postumo	medio	medio	basso	basso	basso	medio	medio	medio	medio	Manuale sul cassiere economico Controllo del Direttore Verifica trimestrale Revisori	
						Pagamento spese economali	distrattione di denaro	medio	Manuale del Cassiere Economico	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	in atto	si/no	controllo trimestrale Revisori	Registrazione "immediata" dei giustificativi, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore CIG	Immediati	si/no	Controllo Preposto Ufficio Amministrazione	Cassiere Economico		distrattione di denaro	medio	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Manuale sul cassiere economico Controllo del Direttore Verifica trimestrale Revisori
							squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	medio	Manuale del Cassiere Economico	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	in atto	si/no	controllo trimestrale Revisori	Registrazione "immediata" dei giustificativi, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore CIG	Immediati	si/no	Controllo Preposto Ufficio Amministrazione	Cassiere Economico		squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	medio	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Manuale sul cassiere economico Controllo del Direttore Verifica trimestrale Revisori
						Incaso e riversamento valori	medio	Manuale del Cassiere Economico	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	in atto	si/no	controllo trimestrale Revisori	Registrazione "immediata" dei valori	Immediati	si/no	Controllo Preposto Ufficio Amministrazione	Cassiere Economico		distrattione di denaro	medio	basso	basso	medio	basso	molto basso	basso	medio	molto basso	basso	medio
		UFFICIO SPORTIVO	Rilascio prima licenza sportiva			Ricezione attestazione superamento corso	no	molto basso	Procedure ACI Sport	Controllo da ACI Sport	Immediato	si/no	ACI Sport	---	---	---	---	Delegazione di Sede		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Attività vincolata da ACI	
						Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	no	molto basso	Procedure ACI Sport	Controllo da ACI Sport	Immediato	si/no	ACI Sport	---	---	---	---	Delegazione di Sede		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Attività vincolata da ACI

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)										PROBABILITA'								IMPATTO		DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA					
Sottoaree	Processo	Attività	Sottoattività	Codice Rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore giudizio - vedi all. PTPCT 2020)	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misure di Prevenzione specifiche (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	Evento rischioso	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' NEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT	ESISTENZA DI UN SISTEMA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	GIUDIZIO SINTETICO	GIUDIZIO SINTETICO							
			Emissione della licenza		no	molto basso	Procedure ACI Sport	Controllo da ACI Sport	Immediato	si/no	ACI Sport	---	---	---	---	Delegazione di Sede		no	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Attività vincolata da ACI