AUTOMOBILE CLUB ROMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

(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. 13 del 7 febbraio 2022 e adottato dall'Ente con delibera del Consiglio Direttivo n. 3 del 10 febbraio 2022)

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 materia[1].

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 precedenti[2].

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, soggettivo[3].

---

[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 precostituire 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).

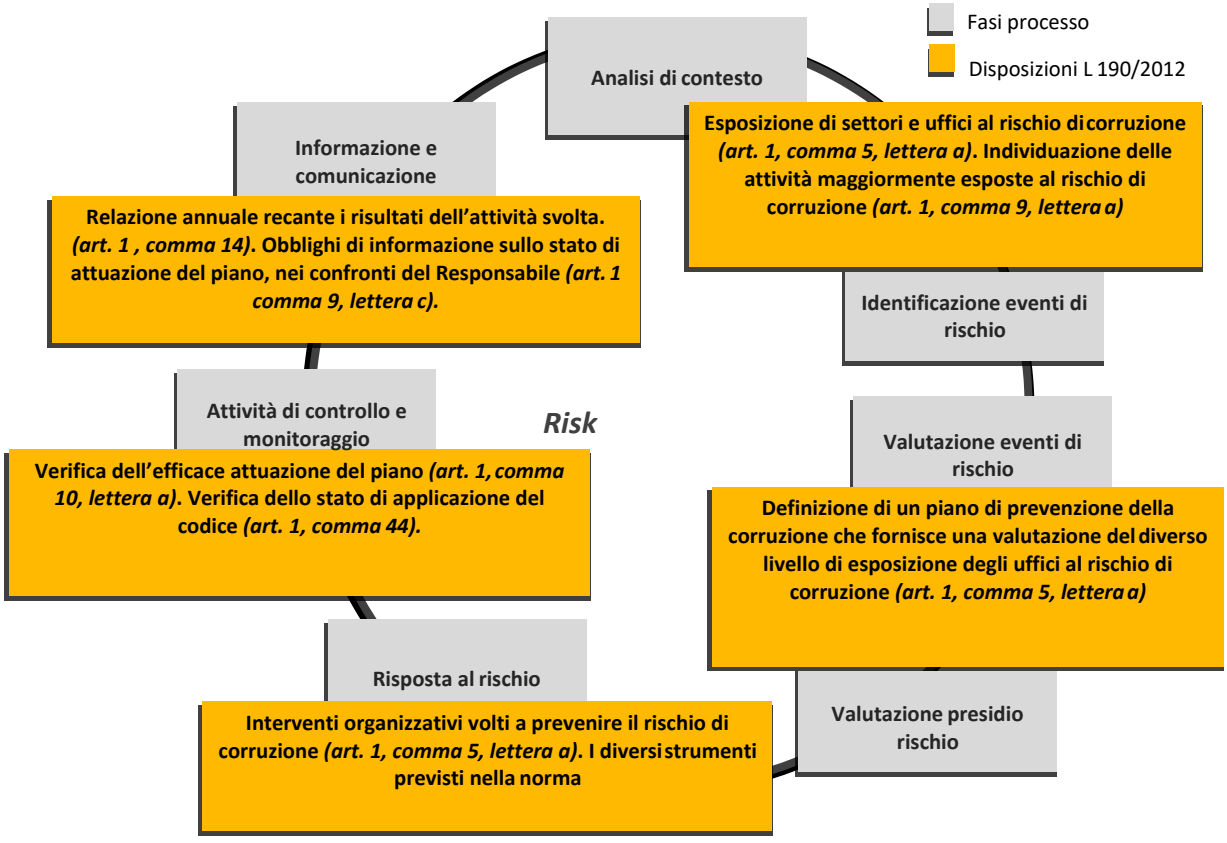
A livello decentrato, invece, ogni amministrazione definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

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 ordinamentali 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 PTPC 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 e della Parte II, § 1 del PNA 2019.

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**; le 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.

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 trasparenza[4];
- 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 e sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio , condotta in sede di redazione da parte del RPCT[5].

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, a decorrere dal 1° gennaio 2022 composta da tre risorse oltre al Direttore, 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 **Stakholders**. 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

[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.

[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.

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

Inoltre, sempre in esito al processo di autovalutazione, l'Amministrazione pone 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'organi 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 e consentono 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 precedenti[6].

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 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 effettività[7];
  - 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 tre risorse che costituiscono la struttura organizzativa e che hanno collaborato nella redazione del PTPCT e ne assicureranno l'attuazione.

[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.

[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.

- **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 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.

  A tale riguardo, si sottolinea che a decorrere dal 2022 sarà sottoposti ad analisi l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di pervenire ad una nuova mappatura dei processi, in accordo con quanto raccomandato dall'ANAC nel PNA 2019[8].

- **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

[8] «…Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati, e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controlli di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove, una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione».

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). L'Ente è sottoposto alla vigilanza del Dipartimento per lo Sport della Presidenza del Consiglio dei Ministeri e del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

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 2022, da n. 1 autoscuola diretta, gestita dalla Società *in house* dell'Ente e n. 109 delegazioni affiliate, 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 la concessione dell'uso del marchio ACI e AC Roma è regolamentato da un contratto di affiliazione commerciale standard approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente con cadenza triennale[9].

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 2022 risultano affiliate

[9] Il vigente contratto standard di affiliazione commerciale tra l'Automobile Club Roma e le Delegazioni per il triennio 2022-2024 è stato approvato con delibera del Consiglio Direttivo dell'Ente n. 55 del 29 ottobre 2021.

all'Ente n. 40 autoscuole attraverso un contratto, predisposto in formato standard dall'ACI e sottoscritto dall'Automobile Club Roma e ciascuna autoscuola affiliata[10].

L'AC, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale della Società controllata Acinservice, che a decorrere dal 1° luglio 2021 opera in regime di *in house providing* e presta servizi nel campo istituzionale disciplinati da una Convenzione quinquennale con scadenza al 30 giugno 2026. In particolare, la Società in house, presta i seguenti servizi:

a) servizi di promozione, sviluppo, gestione e fidelizzazione dei soci dell'ACR, assicurando assistenza e consulenza sui prodotti e servizi, anche al fine di ampliare la base associativa dell'Automobile Club Roma; realizzazione di eventi e manifestazioni rivolti ai soci e agli automobilisti e di iniziative volte allo sviluppo della "vita di club";
b) servizi di promozione del Club "ACI Storico", nell'ottica di assicurare lo sviluppo associativo e la valorizzazione del patrimonio storico automobilistico; realizzazione di eventi e manifestazioni in materia di automobilismo d'epoca;
c) servizi di promozione dell'attività sportiva automobilistica dell'Automobile Club d'Italia, assicurando la gestione dell'Ufficio Sportivo dell'ente e l'organizzazione dei corsi per il conseguimento delle licenze sportive;
d) servizi di assistenza diretta a facilitare l'uso degli autoveicoli a favore dei soci e dell'utenza in genere, compresa la consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (legge 8 agosto 1991, n. 264);
e) servizi di promozione dell'educazione e sicurezza stradale, anche mediante lo svolgimento di corsi di formazione presso istituti scolastici di ogni ordine e grado e corsi di formazione alla guida di veicoli a motore nel rispetto della normativa di settore e del Metodo ACI; realizzazione di eventi divulgativi in materia di sicurezza stradale e di mobilità sostenibile;
f) servizi strumentali alla promozione e sviluppo del turismo automobilistico nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'ACR;
g) servizi di promozione e sviluppo di iniziative nel sociale nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'ACR.

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*

[10] 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). L'ultimo contratto di affiliazione, per il triennio 2022-2024, è stato approvato dal Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Roma con delibera n. 56 del 29 ottobre 2021.

in materia di società a partecipazione pubblica, sulla base delle rispettive specificità e secondo criteri di razionalizzazione e contenimento della spesa"[11].

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 predispone 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*".
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.

A seguito del trasferimento di un funzionario nei ruoli dell'ACI, a decorrere dal 1° gennaio 2022, l'Automobile Club Roma presenta una dotazione di tre risorse e beneficia della collaborazione stabile di un funzionario dell'ACI.

Le risorse, anche grazie ad una azione di costante formazione su materia tecniche e in materia di etica, legalità e prevenzione della corruzione. sono dotate di adeguata competenza e 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 otto anni, riportati nella seguente tabella, testimoniano l'impegno della struttura nel perseguimento di tali obiettivi, che ha consentito di ottenere utili per oltre 7 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

[11] Precorrendo le disposizioni normative, l'Automobile Club Roma si è dotato di una 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.

2018	1.138.422	613.096	0
2019	780.876	1.393.972	0
2020	1.029.562	2.423.534	

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[13].

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) Monitorare nel continuo l'adeguatezza dei livelli di trasparenza da parte dell'amministrazione e di partecipazione degli stakeholder e del pubblico;
b) avviare il riesame dei sistemi di monitoraggio delle attività e dei processi dell'Ente secondo un principio di gradualità;
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

[13] Il Direttore è stato nominato per la prima volta RPC con delibera del Presidente dell'AC Roma n. 1 del 15 gennaio 2013.

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, è rafforzato dal sistema normativo[14] 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 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.

[14] Cfr. in particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013.

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. l-bis), l-ter), l-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.

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:

RISCHIO = PROBABILITÀ X 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:

IMPATTO					
	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 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**	**DATI, EVIDENZE E MOTIVAZIONE 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, operata secondo la nuova metodologia suggerita

dall'ANAC, 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 tre dipendenti e articolato in due Uffici (amministrazione e contabilità, contratti e patrimonio) 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.

In ogni caso, a decorrere dal 2022, l'Automobile Club Roma sottoporrà, secondo un principio di gradualità, tutte le attività e i processi ad una analisi approfondita, consistente nella, identificazione, rappresentazione e descrizione dei processi, operando, per ciascun processo, la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e definendo le modalità più adeguate di trattamento.

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. l-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 comportamento[15].

Nel corso del 2021, con delibera n. 47 del 29 ottobre 2021, l'Automobile Club Roma ha revisionato il proprio Codice di Comportamento, in adeguamento alle Linee guida approvate dall'ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con le quali l'Autorità ha fornito indirizzi interpretativi ed operativi volti ad orientare le amministrazioni nella predisposizione di codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore.

Il nuovo Codice tiene conto degli aggiornamenti deliberati dal Consiglio Generale dell'ACI nella seduta dell'8 aprile 2021 per assicurare la rispondenza alle vigenti disposizioni normative in materia di anticorruzione e l'attualizzazione dei comportamenti richiesti al personale e ad ogni singolo collaboratore, anche al fine di assicurarne la coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Come raccomandato dall'ANAC, il Codice è stato sottoposto ad una preventiva condivisione con i dipendenti dell'Ente, interessando l'OIV e successivamente predisposto dal RPCT con determinazione n. 40 del 17 giugno 2021, approvato in bozza dal Consiglio Direttivo nella adunanza del 25 giugno 2021 e, infine, sottoposto alla procedura partecipativa pubblica. L'OIV ha reso parere positivo con comunicazione prot. n. 1080/21 del 25 ottobre 2021, cui ha fatto seguito la definita approvazione consiliare.

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.

[15] 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.

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 le previsioni dettate dall'articolo 2 del Codice di comportamento, sia con riferimento a quanto previsto dal comma 1:

Il Codice di Ente si applica a:

a. *dipendenti dell'AC Roma (articolo 2, comma 1, D.P.R. 62/2013) ivi compresi quelli che prestano temporaneamente servizio presso altra pubblica amministrazione in posizione di comando o distacco. Le disposizioni del Codice si applicano inoltre ai dirigenti o equiparati, ivi inclusi quelli che si trovano all'interno degli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d. lgs. 165/2001,*
b. *coloro che svolgono stage o tirocini presso l'Amministrazione,*
c. *i dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, comunque vincolati da un rapporto di lavoro con l'Amministrazione.*

sia avuto riguardo alla disciplina di cui al comma 3:

L'AC Roma, ove non diversamente indicato e nei limiti della compatibilità (articolo 2 comma 3 D.P.R. 62/2013), 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, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il dipendente che per l'Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ente. Il medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del DPR n. 62/2013, provvede a trasmettere tramite e-mail copia del presente 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 si assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza da parte dei rispettivi collaboratori.

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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi, nella disciplina comportamentale e nella autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, qui ci soffermerà sull' l'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 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 ricoprano 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.

Nel rispetto dell'art. 8 del Regolamento di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione[17], saranno sottoposte a controllo a campione, in misura non inferiore al 10%, le dichiarazioni sostitutive rese all'Ente a qualsiasi titolo.

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.

[17] Approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 63 del 17 dicembre 2015 e modificato con delibera n. 5 del 2 marzo 2016

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 "specifica".

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.

Al proposito, si evidenzia che l'Ente aderisce alle proposte formative curate dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, inserendo la formazione obbligatoria tra gli obiettivi di performance dei dipendenti.

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 delibazione ("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 corruttivi[18].

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

[18] 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 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.).

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

Il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla Performance e quelli relativi alla Trasparenza si caratterizza in sede di assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa 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 15 dicembre 2021 si è tenuta la 13ª Giornata della Trasparenza della Federazione ACI, dal titolo "Per una mobilità sostenibile e sicura: innovatività, tecnologia, cultura dell'inclusione e formazione delle nuove generazioni".

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 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 perfomance 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 sostituivo) 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	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (link alla sotto- sezione Altri contenuti/Anticorruzione) (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a)	Annuale (Tempestivo)	**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	Pubblicazione dello scadenzario 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, di direzione o di governo	Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	**Direttore**

		Pubblicazione per il Presidente: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilià (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) ; D.Lgs. n.39/2013, art.20)	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	**Direttore**
Organizzazione		Pubblicazione Componenti Consiglio Direttivo 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità Evidenziati in rosso i dati la cui pubblicazione è sospesa a seguito pronunciamento ANAC (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c, d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) Annuale	**Direttore**

		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)	Tempestivo 9) - entro tre mesi dalla cessazione	**Direttore**

Organizzazione	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	**RPCT**
	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a: 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	Pubblicazione: 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 (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2) Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori 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**

		variabili o legate alla valutazione del risultato 5) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)		
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Pubblicazione dei dati relativi al Direttore:		**Direttore**

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali *da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali*	Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali: 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 inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) L'Ente non ha posizioni di livello dirigenziale. Gli obblighi per il Direttore sono assicurati dall'ACI, ai cui ruoli il Direttore appartiene	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per 1) a 6). (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	**ACI**
		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) Non sussistono posti funzione, in quanto l'Ente è composto da un unico posto funzionale	Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	**NO**

	Dirigenti cessati	Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro: 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) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4) **(evidenziati in rosso gli obblighi di pubblicazione sospesi con delibera ANAC n. 382/2017)**	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	Pubblicazione Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1)	Annuale	**Direttore**
		Pubblicazione Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2)	Annuale	**Direttore**
	Personale non a tempo indeterminato	Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)	Annuale	**Direttore**
		Pubblicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)	Trimestrale	**Direttore**
	Tassi di assenza	Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)	Trimestrale	**Direttore**
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 d.Lgs. n. 165/2001, 3 c. 14)	Tempestivo	**Direttore**
	Contrattazione collettiva	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1 D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)	Tempestivo	**Direttore**

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

	Relazione sulla Performance	Pubblicazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Tempestivo	**Direttore (collegamento al sito ACI)**
	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione dei dati relativi a: 1) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2) ammontare dei premi effettivamente distribuiti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 1)	Tempestivo	**Direttore**
	Dati relativi ai premi	Pubblicazione delle informazioni relative a : 1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 2)	Tempestivo	**Direttore**
Enti controllati	Società partecipate	Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 6)	Annuale	**Direttore**

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

	Enti di diritto privato controllati	Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)	**Nessuno**	
		Pubblicazione per ciascuno degli Enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)	**Nessuno**	
	Rappresentazione grafica	Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzi rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)	Annuale	**Direttore**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a: 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	**Direttore**

		7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))		
Attività e procedimenti		Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	**Direttore**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)	Tempestivo	**Direttore**
Provvedimenti	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Semestrale	Preposto Ufficio Contratti
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Semestrale	**Preposto Ufficio Contratti**

Bandi di Gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare *Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure* *(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)*	Pubblicazione del Codice Identificativo Gara (CIG) (Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Tempestivo	Preposto Ufficio Contratti
		Pubblicazione della Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate. (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Tempestivo	Preposto Ufficio Contratti
		Pubblicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) . (L. 190/2012, art.1, c. 32; D.Lgs. 33/2013 art. 37, c.1, l.a; Delibera ANAC n. 39/2016 art. 4)	Annuale	Preposto Ufficio Contratti
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 artt. N. 21, c. 7 e n.29, c. 1)	Tempestivo	**Direttore**

Bandi di Gara e contratti		Pubblicare 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) (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art. 29, c. 1)	Tempestiva	Preposto Ufficio Contratti
		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. (D.Lgs. 33/2013, art. 37, c.1, l. b; D.Lgs. 50/2016 art.n.29, c. 1)	Tempestivo	Preposto Ufficio Contratti

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

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

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

		Pubblicazione di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	**Direttore**
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	**Direttore**
	Corte dei conti	Pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Tempestivo	**Direttore**
Servizi erogati	Carta dei servizi o standard di qualità	Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)	Tempestivo	**Direttore**
	Class action	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli stessi, delle misure adottate in ottemperanza alle sentenze in materia di class action (D.Lgs. n.198/2009, art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6)	Tempestivo	**Direttore**
	Costi contabilizzati	Pubblicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5)	Annuale	**Direttore**
	Servizi in rete	Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016,art. 8, c. 1)	Tempestivo	**Direttore**

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Pubblicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)	Trimestrale dal 2018 (Semestrale per il 2017)	**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, nonchè di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)	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	Pubblicazione di: 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) 2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, 4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta, 5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, 6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo	**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" 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. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)	Tempestivo	**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
		Accesso civico "generalizzato" 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. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.2)	Tempestivo	**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
		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. (Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)	Semestrale	**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

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

SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE
PTPCT AUTOMOBILE CLUB ROMA 2022-2024

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio									Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
RINNOVO DEGLI ORGANI		Rinnovo degli organi	Richiesta a MEF designazione Revisore ordinario e supplente	Direttore	---	Difetto composizione Collegio Revisori	no	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	Statuto	Protocollo informatico	Controllo	In atto	---	Direttore	---
			Indizione delle elezioni	Consiglio	---	Mancato rinnovo organo	no	f)	basso	basso	basso	basso	molto basso	medio	medio	Statuto e Regolamento	Trasparenza	Segnalazione	In atto	---	Consiglio	---
			Individuazione lista soci	Direttore	---	Manipolazione dati	Non integrità dei dati	a)	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	medio	medio	Statuto e Regolamento	Acquisizione lista da sistema e firma digitale	Controllo	In atto		Direttore	---
			Definizione numero consiglieri da eleggere	Consiglio	---	no	no	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Statuto e Regolamento	---	Controllo	In atto	Dichiarazioni	Consiglio	---
			Nomina Commissione ammissibilità liste	Consiglio	---	Conflitto interessi	Non imparzialità nella nomina dei componenti	a) b)	basso	medio	basso	medio	basso	medio	medio	Regolamento	Acquisizione dichiarazioni da nominati	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	Consiglio	---
			Convocazione assemblea	Presidente	---	Irregolarità procedura	no	b)	medio	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	medio	Statuto e Regolamento	Pubblicazioni di Statuto e Regolamento	Trasparenza	In atto	---	Consiglio	---
			Nomina Collegio scrutatori	Presidente	---	Irregolarità procedura	no	a) b)	basso	molto basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Regolamento	Acquisizione dichiarazioni da nominati	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Verifica	Presidente	---
			Predisposizione liste orientative soci ord. e speciali	Consiglio	---	no	Mancata trasparenza	a) b)	basso	alto	medio	basso	basso	basso	medio	Regolamento	Pubblicazioni di Statuto e Regolamento	Trasparenza	In atto	Verifica	Consiglio	---
			Pubblicazione delibera indizione su quotidiano e albo sociale	Direttore	---	Irregolarità procedura	Mancata trasparenza	a) b)	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	medio	Statuto e Regolamento	Pubblicazioni di Statuto e Regolamento	Trasparenza	In atto	Verifica	Direttore	---
			Pubblicazione avviso convocazione Assemblea (albo sociale, quotidiano e Gazzetta Ufficiale)	Direttore	---	Irregolarità procedura	Mancata trasparenza	a) b)	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	medio	Statuto e Regolamento	Pubblicazioni di Statuto e Regolamento	Trasparenza	In atto	Verifica	Direttore	---
			Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	Direttore	---	Alterazione firme	Mancata trasparenza	a) g)	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	Regolamento	Pubblicazioni di Statuto e Regolamento	Trasparenza	In atto	Verifica	Direttore e Presidente	---
			Pubblicazione liste su albo sociale e quotidiano a diffusione locale	Direttore	---	Irregolarità procedura	Mancata trasparenza	a) b)	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	medio	Attività vincolata da:L. 31 dicembre 2009, n. 196 - Regolamento interno Firma digitale	Pubblicazioni di Statuto e Regolamento	Trasparenza	In atto	Verifica	Direttore	---
			Se referendum predisposizione, stampa, invio schede elettorali a cura del Notaio;	Direttore	---	Limitazione del diritto di voto	Mancato o ritardato invio schede a soci	c)	medio	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	medio	Regolamento	Rispetto dei tempi di spedizione	Standard di comportamento Disciplina dell'etica	In atto	Verifica	Direttore	---

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
			Scaduto il termine di restituzione, Notaio redige verbale e Collegio scrutatori stacca e conserva tagliandi	Notaio	---	Irregolarità del procedimento	Manipolazione dei dati	c)	basso	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	**basso**	Regolamento	Rispetto del Regolamento	Controllo	In atto	---	Direttore	---
			Assemblea dei soci e scrutinio	Assemblea	---	Irregolarità nel procedimento	---	a)	medio	basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	**medio**	Regolamento	---	Controllo	In atto	---	Direttore	---
			Pubblicazione su sito istituzionale	Direttore	---	Mancata trasparenza	---	b)	medio	medio	molto basso	basso	molto basso	basso	**medio**	Regolamento	---	Trasparenza	In atto	---	Direttore	---
			Trasmissione ad ACI riferimenti Consiglieri e Revisori	Direttore	Anna Raglione	---	---	a) e)	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	**molto basso**	Prassi	Protocollo informatico	Controllo	In atto	---	Direttore	---
	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; eventuale pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; affidamento e pubblicazione incarico	Direttore	Direttore Anna Raglione	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	---	a) b) f)	alto	alto	medio	medio	medio	medio	**alto**	Vincolata da legge e Regolamenti	Rispetto del Regolamento Pubblicazioni	Controllo Trasparenza Sensibilizzazione	In atto	---	Direttore	Tutto il personale
	BUDGETING	**Budgeting e variazioni di budget**	Ricezione e analisi budget società e controllate	Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	Incoerenza scelte economiche da parte società	Incoerenza scelte economiche da parte società	e)	basso	alto	medio	medio	medio	medio	**alto**	Vincolata da Convenzione	Convenzione società in house	Controllo	in atto	Attuazione	Personale che presidia il processo di riferimento	Preposto Ufficio Amministrazione
			Predisposizione budget di gestione	Personale che presidia il processo di riferimento	Marco Nicoletti	Violazione principi di bilancio	Non attendibilità budget	f)	medio	medio	basso	medio	medio	basso	**alto**	Vincolata da Manuale procedure	Relazione dei Revisori dei conti	Controllo	in atto	Attuazione	Personale che presidia il processo di riferimento	Preposto Ufficio Amministrazione
			Approvazione budget Consiglio Direttivo	Direttore	---	Violazione Regolamento Amministrazione	Mancato controllo documentale	a)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**medio**	Vincolata da RAC	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Controllo	in atto	Attuazione	Direttore	
			Firma digitale dei prospetti	Direttore	---	Manipolabilità dei dati	---	b)	basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Controllo	in atto	Attuazione	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Trasmissione budget a Ministeri e ACI	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	Violazione Statuto	---	a)	molto basso	basso	molto basso	basso	molto basso	basso	**medio**		---	Controllo	in atto	Attuazione	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Preposto Ufficio Amministrazione Direttore	Marco Nicoletti	Non attendibilità bilancio	---	a)	basso	basso	basso	medio	basso	basso	**medio**	vincolata da Regolamento	---	Controllo	in atto	---	Direttore	
			Redazione del bilancio consolidato	ACI	Marco Nicoletti	Non attendibilità bilancio	---	a)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	ACI	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Regolamentazione	in atto	---	ACI	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	Direttore	---	Mancata predisposizione del bilancio	---	a) e) f)	alto	basso	basso	basso	medio	basso	alto	Vincolata	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	Direttore	---	Commissariamento AC	Mancata approvazione	a) e) f)	alto	basso	basso	basso	medio	basso	alto	Vincolata	Parere Revisori dei conti	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Firma digitale dei documenti di bilancio	Direttore	---	Irregolare invio	---	a)	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	Discrezionale	---	Stanrdard di comportamento	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. da approvazione	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	Irregolare invio	---	a)	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	basso	medio	Vincolata	Controllo ACI	Stanrdard di comportamento	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Inserimento bilancio Ente in BC Web	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	no	---	a)	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	basso	medio	Vincolata	Controllo ACI	Stanrdard di comportamento	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
	GOVERNANCE SOCIETA'	Società in house	Controllo analogo su Società in house	Direttore	Marco Nicoletti	Violazione delle regole di in house	Violazione della Convenzione	e) f)	medio	medio	medio	medio	medio	medio	alto	Regolamento e Convenzione	Acquisizione e esame documentazione	Controllo	in atto	si/no	Direttore	Marco Nicoletti
			Controllo su qualità servizi resi da Società in house	Direttore Preposto	Alessandro Balestrieri	Disservizi	---	e)	alto	medio	basso	basso	basso	basso	molto basso	Disciplinare dei servizi	Controllo periodico con report	Controllo	2022		Direttore	
			Comunicazione a MEF (portaletesoro) partecipazioni detenute anno precedente	Direttore Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	Violazione di legge	no	a)	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	Vincolata	Trasmissione report	Controllo	in atto	---	Direttore	
		Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Componenti la commissione	Dipendenti	Apertura delegazione non in regola con requisiti	Eccessiva discrezionalità	a) f) g)	alto	alto	medio	basso	medio	basso	alto	Vincolata da Regolamento apertura delegazioni	Redazione e sottoscrizione verbale Commissione	Controllo e Trasparenza	in atto	controllo	Dipendenti membri della Commissione	
			Richiesta come da modulistica e allegati	Preposto Ufficio Contratti	Fabio Mantellini	Delegazione priva di requisiti di legge o morali	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) e) g)	alto	basso	medio	basso	basso	basso	alto	Vincolata da Regolamento apertura delegazioni	Rispetto del Regolamento	Controllo Formazione	in atto	controllo	Preposto Ufficio Contratti	Fabio Mantellini
			Sottoscrizione dei contratto approvato dal Consiglio Direttivo	Presidente	Fabio Mantellini	Delegazione non contrattualizzata	---	a)	medio	medio	medio	basso	basso	medio	alto	Vincolata da Regolamento apertura delegazioni	Approvazione contratto tipo da Consiglio Direttivo	Controllo Formazione	in atto	controllo	Direttore	Fabio Mantellini
			Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Direttore	Fabio Mantellini	Ritardo attivazione delegazione	Rinvio fraudolento	g)	basso	medio	basso	medio	molto basso	medio	medio	Procedure ACI	Disposizioni organizzative	Standard di comportamento	in atto	controllo	Direttore	
			Trasmissione a delegato password	Segreteria	Anna Raglione	Mancato avvio servizi	Rinvio fraudolento	e)	basso	medio	basso	medio	molto basso	medio	medio	Procedure ACI	Disposizioni organizzative	Standard di comportamento	in atto	controllo	Segreteria	
			Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	Direttore	---	Mancata informazione ai cittadini	no	a)	basso	medio	basso	medio	molto basso	medio	medio	Discrezionale	Disposizioni organizzative	Standard di comportamento	in atto	controllo	Segreteria	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ORGANI, F	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	**Chiusura delegazioni per irregolarità amministrative**	Disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Direttore	---	Diffromità di trattamento tra Delegazioni.	---	e) g)	alto	alto	medio	medio	basso	medio	**alto**	Discrezionale	Monitoraggio Ufficio Amministrazione	Standard di comportamento	in atto	controllo	Preposto Ufficio Amministrazione	
		Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	Procedura di acquisto per fornitura e spedizione a delegati omaggi	Preposto Ufficio Contratti	Fabio Mantellini	Violazione evidenza pubblica	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	b) f)	alto	medio	basso	medio	basso	medio	**alto**	D.Lgs. 50/2016	Rispetto delle procedure di legge	Controllo	In atto	verifica	Preposto Ufficio Acquisti	Fabio Mantellini
			Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	Preposto Ufficio Contratti	Fabio Mantellini	Non conformità a specifiche	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	a)	alto	alto	basso	medio	basso	medio	**alto**	D.Lgs. 50/2016	Verifica di conformità	Controllo	In atto	verifica	Preposto Ufficio Acquisti	Fabio Mantellini
		Addestramento Delegazioni su procedure soci e prodotti associativi	Organizzazione sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi	Direttore	---	Difetti di qualità del servizio ai soci	---	e)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	---	Standard di comportamento	In atto	---	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso	Direttore	---	Difformità di trattamento tra Delegazioni.	---	e)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	---	Standard di comportamento	In atto	---	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Erogazione sessione addestramento e redazione eventuale relazione	ACI	---	no	---	e)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	---	Standard di comportamento	In atto	---	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Sistema incentivante alle Delegazioni	Predisposizione sistema degli incentivi ordinari e straordinari	Consiglio Direttivo	---	---	---	a)	medio	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	**basso**	Discrezionale	Corrispondenza con contratto-tipo approvato da Consiglio Direttivo	Controllo	In atto	verifica	Consiglio Direttivo	
			Comunicazione a Delegati	Direttore	---	---	---	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	Corrispondenza con regole del capitolato commerciale	Standard di comportamento	In atto	verifica	Direttore	
			Verifica dei risultati	Direttore	---	Favorire un particolare delegato	Manipolazione dei dati	a) g)	medio	medio	basso	basso	basso	molto basso	**basso**	Discrezionale	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Protocollo delle risultanze e Determinazione	In atto	verifica	Direttore	
			Comunicazione premi e penali	Preposto Ufficio Amministrazione	---	Danno economico a Ente (penali)	---	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	Corrispondenza con risultati validati con determinazione Direttore	Controllo	In atto	verifica	Preposto Ufficio Amministrazione	
	AGENZIA GENERALE SARA	**Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni**	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	Consiglio	Direttore	Favorire un soggetto	Confrlitto di interessi	a)	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Acquisizione dichiarazioni assenza conflitto di iinteresse	Controllo	In atto	si/no	Consiglio	
			Approvazione allegati a mandato di agente generale per nuove agenzie capo	Presidente	Direttore	Vantaggio ingiustificato per l'agente	---	a) f)	molto basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Vincolata da mandato agenziale SARA	Mandato agenziale SARA	Segnalazione	In atto	si/no	Presidente	
			Raccolta e valutazione proposte di partnership	Direttore	---	Scelta discrezionale del partner commerciale	---	b)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	---	Standard di comportamento	In atto		Preposto attività istituzionali	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio									Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)		**Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali**	Stesura e sottoscrizione accordi	Direttore	---	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	a)	basso	medio	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Sensibilizzazione	In atto	---	Direttore	
			Aggiornamento e implementazione contenuti sito AC/Rivista sociale/NewsletterI.it	Direttore	---	---	---	e)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Trasparenza	In atto	---	Preposto attività istituzionali	
		Valutazione e Stipula convenzioni locali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Personale che presidia il processo di riferimento	---	Scelta discrezionale del partner commerciale	---	b)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Standard di comportamento	In atto	---	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Stesura e sottoscrizione convenzione	Direttore	---	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	---	e)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Sensibilizzazione	In atto	---	Direttore	
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	Personale che presidia il processo di riferimento	---	---	---	e)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Sensibilizzazione	In atto	---	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Presidente Direttore	---	Adesione impropria a organismi non attinenti	---	b)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Standard di comportamento	In atto	---	Personale che presidia il processo di riferimento	
		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.	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	---	b)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	---	Trasparenza	In atto	---	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	
		Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	Realizzazione degli eventi	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	---	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	b)	medio	alto	basso	basso	basso	basso	**alto**	Discrezionale	Nel caso di erogazione contributi Regolamento sulla concessione contributi	Regolamentazione Trasparenza	In atto	si/no	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	
		Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	Segreteria	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	b)	medio	medio	basso	basso	basso	medio	**alto**	Bando	Delibera necessaria del Consiglio Direttivo	Regolamentazione Trasparenza	in atto	---	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	
			Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	Direttore	Tutto il personale	Incoerenza piani con Federazione	---	a) e) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	vincolata da SMVP	Rispetto sistema di misurazione e valutazione della performance	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'		Pianificazione delle attività	Predisposizione schede progetti strategici AC	Direttore	Tutto il personale	Carenza dei requisiti progettuali	Incoerenza obiettivi della Federazione	a) e) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	vincolata da SMVP	Rispetto sistema di misurazione e valutazione della performance	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Approvazione Consiglio Direttivo	Consiglio Direttivo	Direttore	Violazione SMVP	---	e)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	vincolata da SMVP	Rispetto sistema di misurazione e valutazione della performance	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Invio a Direzione Compartimentale ACI	Direttore	Segreteria	Mancata valutazione coerenza da C.E. ACI	---	e)	molto basso	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	molto basso	vincolata da SMVP	Circolari ACI	Regolamentazione	Immediati	Verifica	Direttore	
			Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.	Direttore	---	Violazione SMVP	---	e)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	vincolata da SMVP	Rispetto sistema di misurazione e valutazione della performance	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Monitoraggio	Direttore	---	Nascondere inefficienze	---	g)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	vincolata da SMVP	Rispetto sistema di misurazione e valutazione della performance	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	Direttore	---	Alterazione dei risultati	Nascondere inefficienze	a) g)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	vincolata da SMVP	Rispetto sistema di misurazione e valutazione della performance	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
		Gestione ciclo della performance	Ricezione scheda di assegnazione obiettivi da ACI	Direttore	---	---	---	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	basso	vincolata da SMVP	SMVP / OIV	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	Direttore	---	Obiettivi non sfidanti o non significativi	Assegnazione obiettivi iniqua	a)	basso	medio	basso	medio	medio	basso	alto	vincolata da SMVP	Approvazione Consiliare - SMVP	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Monitoraggio infrannuale e sul raggiungimento degli obiettivi	Direttore	---	Violazione SMVP	---	e)	basso	basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	vincolata da SMVP	Approvazione Consiliare - SMVP	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	
			Calcolo quota incentivante	Direttore	Marco Nicoletti	Erogazione iniqua quota incentivante	---	a)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	vincolata da SMVP	Approvazione Consiliare - SMVP	Regolamentazione	in atto	---	Direttore	Preposto Ufficio Amministrazione
			Bando	Direttore	---	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	---	e)	alto	medio	medio	medio	basso	basso	alto	Discrezionale	Approvazione Consiglio Direttivo Rispetto regole su CCI	Standard di comportamento	Immediati	verifica	Direttore	
			Composizione Commissione	Direttore	---	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione, conflitto di interessi	---	a)	medio	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Discrezionale	Determinazione del Direttore Acquisizione dichiarazioni	Regolamentazione	Immediati	verifica	Direttore	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	Ricezione domande	Segreteria	Anna Raglione	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	---	a)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Protocollo informatico	Standard di comportamento	In atto	---	Segreteria	
				Personale che presidia il processo di riferimento	---	Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	---	f)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Protocollo informatico	Regolamentazione	Immediati	verifica	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Direttore	---	Fuga di informazioni	---	g)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Protocollo informatico	Regolamentazione	Immediati	verifica	Direttore	
			Svolgimento prove scritte	Personale che presidia il processo di riferimento	---	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	---	g)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Verbali Commissione	Regolamentazione	Immediati	verifica	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Valutazione titoli	Direttore	---	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	---	g)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Verbali Commissione	Regolamentazione	Immediati	conservazione	Direttore	
			Definzione graduatoria	Direttore	---	no	---	a)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Verbali Commissione	Standard di comportamento	Immediati	conservazione	Direttore	
			Dichiarazione di nomina vincitori e attribuzione livello economico	Direttore	---	no	---	a)	basso	basso	molto basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Lettera di conferimento	Standard di comportamento	Immediati	verifica	Direttore	
	D INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Direttore	---	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	---	b) e) g)	alto	alto	medio	medio	medio	medio	**alto**	Discrezionale	Regolamento per il conferimento di incarichi	Regolamentazione	In atto	---	Direttore	
			Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Direttore	---	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	---	b) e) g)	medio	medio	basso	medio	medio	medio	**alto**	Discrezionale	Regolamento per il conferimento di incarichi	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	Direttore	
			Individuazione della professionalità esterna	Direttore	---	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	---	b) e) g)	alto	alto	medio	medio	medio	medio	**alto**	Discrezionale	Regolamento per il conferimento di incarichi	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	Direttore	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO AUTORIZZAZIONE INCARICHI		Formalizzazione dell'incarico	Direttore		no	---	b) e) g)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	vincolata da normativa	Regolamento per il conferimento di incarichi	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	Direttore	
			Pubblicazioni obbligatorie su sito web	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	Nullità dell'incarico	---	a) e)	alto	medio	medio	medio	medio	medio	**alto**	vincolata da normativa	Regolamento per il conferimento di incarichi	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	Direttore	
			Erogazione degli importi	Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti Anna Raglione	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	---	a) e)	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	vincolata da atto di conferimento/contratto	Regolamento per il conferimento di incarichi	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	Ufficio Amministrazione	
			Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	Violazione di legge	---	a) e)	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	vincolata da normativa	---	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	Direttore	
		Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2001	Ricezione domande dipendenti	Segreteria	Anna Raglione	---	---	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	---	Standard di comportamento	In atto	---	Segreteria	
			Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	Direttore	---	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	---	e)	basso	basso	molto basso	medio	basso	molto basso	**basso**	Discrezionale	Recepimento criteri adottati in ACI	Regolamentazione	In atto	---	Direttore	
			Determinazione del Direttore su concessione o meno	Direttore	---	Mancato provvedimento	---	e)	basso	basso	molto basso	basso	basso	molto basso	**basso**	Discrezionale	Recepimento criteri adottati in ACI	Regolamentazione	In atto	---	Direttore	
			Comunicazione a dipendente su esito, durata, compenso autorizzato, eventuali limiti	Direttore	---	no	---	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	Recepimento criteri adottati in ACI	Regolamentazione	In atto	---	Direttore	
			Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)	Segreteria	Anna Raglione	Violazione di legge	---	a)	medio	medio	medio	basso	basso	basso	**medio**	Vincolata da legge	Controllo del Direttore	Regolamentazione	---	---	Direttore	
			Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) incarichi affidati semestre precedente	Direttore	Anna Raglione	Violazione di legge	---	a)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Controllo del Direttore	Regolamentazione	---	---	Direttore	
		Missioni	Valutazione esigenze funzionali	Direttore	---	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	---	a) g)	basso	medio	basso	medio	basso	medio	**medio**	Discrezionale	Disciplinare sulle missioni	Regolamentazione	2022	adozione	Direttore	
			Adozione provvedimento	Direttore	---	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	---	a) g)	basso	medio	basso	medio	basso	medio	**alto**	Discrezionale	Disciplinare sulle missioni	Regolamentazione	2022	adozione	Direttore	
			autorizzazione anticipo	Direttore	---	---	---	a)	molto basso	basso	basso	molto basso	basso	basso	**molto basso**	Discrezionale	Disciplinare sulle missioni	Regolamentazione	2022	adozione	Direttore	
			Liquidazione	Preposto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	---	a) g)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	verifica documentazione giustificativa delle spese	Regolamentazione	2022	check list di verifica	Preposto Ufficio Amministrazione	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
	MOBILITA'	Comandi / Distacchi	Istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza	---	---	---	---	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	
			Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	---	---	---	---	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	
			Rilascio nulla osta	---	---	---	---	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	
			Adozione determina	---	---	---	---	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	
			Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	---	---	---	---	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non attuato	---	---	---	---	---	
		Trasferimenti	Istanza interessato	---	---	---	---	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non attuato	---		---	---	---	
			Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	---	---	---	---	---	basso	medio	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	Non attuato	---		---	---	---	
			Rilascio nulla osta	---	---	---	---	---	basso	medio	molto basso	basso	molto basso	molto basso	basso	Non attuato	---		---	---	---	
			Adozione provvedimento	---	---	---	---	---	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	Non attuato	---		---	---	---	
	ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	Rilevazione presenze	Stampa cartellini e conteggio ticket	Preposto Ufficio Contratti	Fabio Mantellini	Falsa attestazione presenze	---	a) e) g)	alto	alto	alto	medio	medio	medio	alto	Vincolata da legge	Ordine di Servizio	Standard di comportamento	in atto	Verifica	Preposto Ufficio Contratti	Funzionari addetti
			Richiesta invio medico fiscale	Direttore	---	Falsa malattia	---	g)	medio	medio	medio	basso	basso	medio	alto	Vincolata da legge	Richiesta Direttore	Regolamentazione	in atto	si/no	Direttore	Funzionari addetti
			Aggregazione piani ferie	Direttore	---	Inefficienza Ente	---	e)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	medio	Discrezionale	---	Standard di comportamento	in atto	---	Preposto Ufficio Attività Istituzionali	Funzionari addetti
	CONTRATTAZIONE	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Esame disposizioni CCNL / normative	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	Violazione norme di legge	---	a) d)	medio	molto basso	basso	medio	basso	medio	medio	Discrezionale	---	Formazione	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti
			Elaborazione piattaforma contrattuale	Direttore Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	Violazione norme di legge	---	d)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Vincolata art. 40 TUPI	---	Formazione	In atto	---	Direttore	Marco Nicoletti
			Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	Direttore	---	Mancato coinvolgimento OOSS - RSU	---	a)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Vincolata art. 40 TUPI	Convocazione Direttore	Trasparenza	In atto	---	Direttore	
			Sottoscrizione ipotesi CCI	Direttore	---	---	---	d)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Vincolata	Protocollazione verbale	Trasparenza	In atto	---	Direttore	
			Validazione da parte del collegio dei revisori	Direttore Revisori	---	Mancato controllo normativo	---	a)	medio	basso	basso	molto basso	basso	basso	medio	Vincolata da normativa	Verbale Collegio dei Revisori	Controllo	In atto	---	Direttore Revisori	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
			Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza, invio ARAN	Direttore	---	Irregolarità procedurale	---	a)	basso	molto basso	basso	basso	basso	molto basso	**basso**	vincolata da normativa	Attestazione ARAN	Standard di comportamento	in atto	---	Direttore	
	BENEFICI AL PERSONALE	**Erogazione Sussidi**	Ricezione domande	Direttore	---	no	---	f) g)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	Rispetto procedure	Controllo Regolamentaz.	in atto	---	Direttore	
			Esame documentazione	Direttore	---	favorire domanda inesatta o incompleta	---	f) g)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Rispetto procedure	Controllo Regolamentaz.	in atto	---	Direttore	
			richiesta documentazione mancante	Direttore	---	favorire domanda inesatta o incompleta	---	f) g)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Rispetto procedure	Controllo Regolamentaz.	in atto	---	Direttore	
			Definizione graduatoria, concessione benefici	Direttore	---	favorire domanda inesatta o incompleta	---	f) g)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Rispetto procedure	Controllo Regolamentaz.	in atto	---	Direttore	
		Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	Ricezione domande	Direttore	---	Sfavorire un soggetto	---	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	Adeguamento procedure ACI	Controllo Standard di comp.to	in atto	---	Direttore	
			Esame documentazione	Direttore	---	Favorire domanda inesatta o incompleta	---	e)	basso	basso	medio	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Adeguamento procedure ACI	Controllo Standard di comp.to	in atto	---	Direttore	
			Definizione graduatoria	Direttore	---	Favorire un dipendente	---	e) g)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Adeguamento procedure ACI	Controllo Standard di comp.to	in atto	---	Direttore	
			Invio varie tipologie di lettere	Direttore	---	no	---	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Discrezionale	Adeguamento procedure ACI	Controllo Standard di comp.to	in atto	---	Direttore	
		Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	Preposto Ufficio Contratti e Direttore	Fabio Mantellini	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	---	a) b) d) e) f)	alto	basso	basso	medio	medio	basso	**alto**	Art. 21 TUCP	Determinazione annuale del Direttore Compatibilità con budget	Regolamentazione Trasparenza	In atto	controllo	Preposto Ufficio Contratti e Direttore	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Preposto Ufficio Contratti e Direttore	Fabio Mantellini	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.	---	a) b) d) e) f)	alto	basso	basso	medio	medio	basso	**alto**	D.Lgs. N. 50/2016	Determinazione a contrarre o atto equivalente Richiesta CIG Controllo preliminare DURC Acquisizione dichiarazione art. 80 TUCP - Patto integrità	Regolamentazione Trasparenza	In atto	controllo	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento	
		Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Direttore	RUP	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.	---	a) b) d) e) f)	alto	medio	basso	medio	basso	medio	**alto**	Discrezionale	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento	
		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.	Preposto Ufficio Contratti e Direttore	Fabio Mantellini	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	---	a) b) d) e) f)	alto	medio	basso	medio	basso	medio	**alto**	Discrezionale	Rispetto disposizioni TUCP e Linee Guida ANAC	Regolamentazione Trasparenza	In atto	verifica	RUP	
		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	Direttore	---		---	a) b) d) e) f)	alto	medio	basso	medio	basso	medio	**alto**	Discrezionale	Art. 77 TUCP Acquisizione autocertificazioni per requisiti di legge	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Determinazione del Direttore	RUP e Membri della Commissione	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	**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.	Direttore	RUP 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-	---	b)	alto	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Numero di verifiche di anomalia effettuate	RUP e Membri della Commissione	
		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	Direttore	RUP	Selezione mirata di fornitori/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	---	a) b) f)	alto	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Presupposti di legge definiti art. 36, TUCP Obbligo ricorso al MePa affidamenti >5.000 euro CIG Indagini di mercato per affidamenti di importo elevato	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Attestazione in determina a contrarre	RUP	
		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	Direttore	RUP	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.	---	a) b) f)	alto	medio	basso	medio	basso	basso	**alto**	Discrezionale	Presupposti di legge definiti art. 36, TUCP Obbligo ricorso al MePa affidamenti >5.000 euro CIG Indagini di mercato per affidamenti di importo elevato	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Attestazione in determina di affidamento	RUP	Preposto Ufficio Acquisti

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		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	Direttore	RUP	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	---	a) b) f)	alto	medio	basso	medio	basso	basso	**alto**	Discrezionale	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	RUP	Preposto Ufficio Acquisti
		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	Direttore	RUP REC	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	---	a) b) f)	medio	basso	basso	medio	basso	basso	**medio**	Art. 106 TUCP	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Regolamentazione Trasparenza	In atto	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	RUP	Preposto Ufficio 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	RUP	---	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.	---	a)	medio	basso	basso	medio	basso	basso	**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	Regolamentazione Trasparenza	In atto	---	RUP	Preposto Ufficio Acquisti

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		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.	Direttore	---	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	---	a)	medio	basso	basso	medio	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione.	Standard di comportamento	In atto	si/no	RUP	Preposto Ufficio Acquisti
		Controllo a campione autocertificazioni	Verifica delle autocertificazioni nel rispetto delle disposizioni di legge e Regolamentari	Direttore	Anna Raglione	Eludere le disposizioni normative per favorire un soggetto non in possesso dei requisiti dichiarati	---	e)	medio	basso	basso	medio	medio	basso	**alto**	Discrezionale	Rispetto Regolamento per la prevenzione della corruzione	Regolamentazione	In atto	si/no	RUP	Addetto Ufficio Amministrazione
	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI	**Erogazione contributi vari**	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione	Direttore	---	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	---	a) e)	alto	medio	basso	medio	basso	basso	**alto**	Discrezionale	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali Rispetto del Regolamento	Regolamentazione Trasparenza	In atto	si/no	Direttore	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
	MAGAZZINO	**Gestione Patrimonio Ente e magazzino**	Inventariazione	Preposto Ufficio Contratti e Patrimonio	Fabio Mantellini	Sottrazione di beni	---	a) b) e)	medio	basso	basso	medio	basso	medio	**alto**	Disposizioni normative	Revisione degli inventari	Controllo Sensibilizzaz.	2022	si/no	Preposto Ufficio Contratti	
			Revisione periodica degli inventari	Preposto Ufficio Contratti e Patrimonio	Fabio Mantellini	Sottrazione di beni	---	a) b) e)	medio	basso	basso	basso	basso	medio	**medio**	Disposizioni normative	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Controllo Sensibilizzaz.	In atto	si/no	Preposto Ufficio Contratti	
			Annotazione registro degli inventari	Preposto Ufficio Amministrazione e Contabilità	Marco Nicoletti	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	Irregolarità tenuta registro	a) e)	medio	basso	basso	basso	basso	medio	**medio**	Disposizioni normative	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Controllo	In atto	si/no	Preposto Ufficio Contratti	
			Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	Preposto Ufficio Contratti e Patrimonio	Fabio Mantellini	Irregolarità procedurale	---	a) e)	medio	basso	basso	basso	basso	medio	**medio**	Disposizioni normative	Revisione degli inventari	Controllo	2022	si/no	Preposto Ufficio Contratti	
			Gestione merci magazzino - Consegna	Preposto Ufficio Contratti e Patrimonio Segreteria	Fabio Mantellini Anna Raglione	Sottrazione di beni	---	a) e)	medio	medio	medio	medio	basso	medio	**alto**	Disposizioni normative	Annotazione delle entrate e uscite	Controllo	In atto	si/no	Preposto Ufficio Contratti Segreteria	
			Comunicazione a MEF (portaletesoro) su patrimonio immobiliare	Direttore	---	Illegittimità	---	a)	basso	basso	basso	basso	basso	molto basso	**basso**	Disposizioni normative	---	Controllo	In atto	---	Direttore	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute	Personale che presidia il processo di riferimento	Anna Raglione	Occultamento/distruzione	---	e)	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Discrezionale	Definizione livelli accesso a PEC	Controllo	in atto	---	Personale che presidia il processo di riferimento	
		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	Preposto Ufficio Contratti	Fabio Mantellini Anna Raglione	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 - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	a) d) e)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Utilizzo esclusivo PEC in bandi, lettere di invito, richieste di preventivi	Regolamentazione	in atto	---	Segreteria	
PROTOCOLLO		**Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da poste, mail, Pec, Fax, e a mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)**	Smistamento, apertura buste e incasellamento	Segreteria	Anna Raglione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione o postumo	---	a) e)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Protocollo informatico	Standard di comportamento	In atto	Archiviazione	Segreteria	
				Segreteria	Anna Raglione	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	---	a) e)	alto	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Protocollo informatico	Standard di comportamento	In atto	Archiviazione	Segreteria	
		Flussi di denaro in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	Valori all'Incasso	Cassiere Economo	Anna Raglione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione o postumo	---	a) f)	alto	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Manuale del Cassiere Economo (art. 31 RAC)	Formazione	in atto	---	Cassiere Economo	Anna Raglione
		Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	Segreteria	Anna Raglione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione o postumo	---	a) f)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Prediligere comuncazioni elettroniche	Regolamentazione	in atto	---	Segreteria	
		Acquisti apparati e disponitivi	Acquisto	Preposto Ufficio Acquisti e contratti	Fabio Mantellini	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	---	a)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Utilizzo noleggio per PC e in altri casi ordini su MEPA	Standard di comportamento	in atto	---	R.U.P.	
			Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Preposto Ufficio Acquisti e contratti	Fabio Mantellini	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	---	a)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Utilizzo noleggio per PC e in altri casi ordini su MEPA	Standard di comportamento	in atto	---	R.U.P.	
			Acquisto e invio ordine	Preposto Ufficio Acquisti e contratti	Fabio Mantellini	no	no	a)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Utilizzo noleggio per PC e in altri casi ordini su MEPA	Standard di comportamento	in atto	---	R.U.P.	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AFFARI GENERALI	APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	**Telefonia fissa**	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti Anna Raglione	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Disposizioni normative	Informativa dipendenti e controllo	Controllo	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
		Telefonia mobile	Ricezione richiesta apparato mobile	Direttore	Personale	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Sistema Dual Billing da CONSIP	Regolamentazione	In atto	---	Direttore	
			Esame istanza	Direttore	Personale	Assegnare apparato senza presupposti	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Sistema Dual Billing da CONSIP	Regolamentazione	In atto	---	Direttore	
			Assegnazione apparato	Direttore Preposto Ufficio Contratti	Personale	Possibile indebita assegnazione	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Sistema Dual Billing da CONSIP	Regolamentazione	In atto	---	Direttore Preposto Ufficio Contratti	
			Pagamento fatture fornitore	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti Anna Raglione	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale dei pagamenti	Cfr. procedure di pagamento	Regolamentazione	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
		Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	Direttore	---	---	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Protocollo informatico	Regolamentazione	---	---	---	
			Esame istanza	Direttore	---	Valutazione indirizzata	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Valutazione ragioni di servizio	Controllo Standard di comp.to	---	---	---	
			Assegnazione apparato	Direttore	---	Possibile indebita assegnazione	---	g)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Discrezionale	Controllo Standard di comp.to	---	---	---	
			Pagamento fatture	Preposto Ufficio Amministrazione e Contabilità	Marco Nicoletti Anna Raglione	Danno economico a Ente	---	a)	basso	medio	basso	basso	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Manuale dei pagamenti	Regolamentazione	---	---	---	
TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI		**Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri**	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	Direttore	---	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	**medio**	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Controllo	In atto	---	Direttore	
			Registro dei verbali dell'Assemblea	Direttore	---	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	**medio**	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Controllo	In atto	---	Direttore	
			Raccolta determinazioni del Direttore numerate	Preposto Ufficio Acquisti e contratti	Fabio Mantellini	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	**medio**	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Controllo	In atto	---	Direttore	
			Raccolta deliberazioni del Presidente numerate	Direttore	---	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	basso	basso	basso	medio	basso	**medio**	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Controllo	In atto	---	Direttore	
			Registro dei cespiti	Preposto Ufficio Amministrazione e contabilità	Marco Nicoletti	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	medio	medio	basso	medio	basso	**alto**	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Controllo	In atto	---		
			Registro degli inventari	Preposto Ufficio Acquisti e contratti	Fabio Mantellini	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	**medio**	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Controllo	In atto	---	Preposto Ufficio Contratti	
			Registro dei beni immobili	Direttore	Fabio Mantellini	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	**medio**	Norme su tenuta dei libri	Controllo a campione Collegio Revisori	Controllo	In atto	---	Preposto Ufficio Contratti	
			Repertorio dei contratti	Preposto Ufficio Contratti		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	---	a)	medio	basso	basso	basso	molto basso	basso	**medio**	Norme su tenuta dei libri	Protocollo elettronico contratti digitali	Regolamentazione	In atto	---	Preposto Ufficio Contratti	
RIMBORSI ACI GLOBAL		**Rimborsi soccorsi stradali**	Ricezione domande utenza	Segreteria	Anna Raglione	Violazione Regolamento soci	Contenzioso	e) f)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Disposizioni interne	Protocollo informatico	Standard di comportamento	In atto	si/no	Segreteria	
			Invio documentazione per successiva gestione di ACI Global	Segreteria	---	Mancato riconoscimento di un diritto	Contenzioso	e)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**molto basso**	Disposizioni interne	Procedure concordate con ACI Global	Standard di comportamento	In atto	si/no	Segreteria	
			Risposta ad utente	Segreteria	---	Sfavorire un soggetto	Responsabilità amministrativa	e) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	**basso**	Disposizioni interne	ACI Global	Standard di comportamento	In atto	si/no	Segreteria	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
	GESTIONE DEI RECLAMI		Acquisizione del reclamo	Segreteria	Anna Raglione	Mancato riscontro	Mancato riscontro	a) e)	medio	basso	basso	medio	basso	basso	**medio**	Discrezionale	Regolamento sulla gestione dei reclami	Controllo	in atto	si/no	Segreteria	Anna Raglione
			Acquisizione, esame e gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.	Direttore Personale ispettivo	Anna Raglione Alessandro Balestrieri	Gestione inadeguata del reclamo	Mancata conoscenza di situazioni di illegittimità	e) g)	medio	medio	basso	medio	basso	basso	**alto**	Discrezionale	Rispetto del Regolamento Protocollo informatico	Controllo Standardizzaz. Etica	in atto	si/no	Direttore	Anna Raglione Alessandro Balestrieri
			Risposta protocollata ad utente risolutiva entro un termine prefissato	Direttore	Anna Raglione	Ritardato riscontro	---	e) g)	alto	medio	medio	medio	basso	basso	**alto**	Discrezionale	Regolamento sulla gestione dei reclami	Controllo Standardizzaz. Etica	in atto	si/no	Direttore	Anna Raglione Alessandro Balestrieri
			Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	Direttore	---	Omessa segnalazione	Omessa segnalazione	g)	alto	medio	medio	medio	basso	medio	**alto**	Vincolata da legge	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Controllo Standardizzaz. Etica	in atto	si/no	Direttore	Anna Raglione Alessandro Balestrieri
		Ciclo passivo	convalida anagrafica fornitore	Preposto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	inserimento dati anagrafici e bancari errati	---	a)	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale anagrafiche clienti/fornitori	Procedura GSA WEB	Controllo	in atto	---	Addetto Ufficio Amministrazione	
			Convalida determina/impegno di spesa	Preposto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	---		basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura GSA WEB	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Verica regolarità del DURC	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	Pagamento nonostante DURC irregolare	---	f) g)	medio	molto basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Disposizioni di legge	Verifica del Direttore da citare in determina	Controllo	in atto	---	Addetto Ufficio Amministrazione	
			Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48*bis* D.L. 3/10/2006 n. 262)	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >5.000 euro	---	f) g)	medio	molto basso	medio	basso	basso	basso	**medio**	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Controllo Preposto Ufficio Amministrazione	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Convalida ordini di contabilizzazione	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	---	a) f) g)	medio	medio	basso	medio	basso	medio	**alto**	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Procedura GSA WEB	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Registrazione fatture passive	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	difformità dati fattura e atti autorizzativi	---	a) e)	medio	medio	basso	medio	basso	medio	**alto**	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura GSA WEB	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
		Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	inserimento dati anagrafici e bancari errati	---	a) e)	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale anagrafiche clienti/fornitori	Procedura GSA WEB	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Emissione fatture	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	---	a) e)	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura Fatturazione WEB	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Riconciliazione incasso clienti	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	errata attribuzione incasso	---	a) e)	basso	molto basso	basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale gestione pagamenti e incassi	Procedura Fatturazione WEB	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti Anna Raglione	ritardo invio solleciti pagamento	---	a) e)	medio	medio	medio	medio	basso	basso	**alto**	Regole sul controllo del credito	Automatismo dei solleciti	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		Finanza	Gestione pagamenti fornitori	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	---	a)	medio	basso	basso	medio	basso	basso	basso	Manuale gestione pagamenti e incassi	Rispetto manuale procedure	Controllo	in atto	---	Addetto Ufficio Amministrazione	
			Compensazioni finanziarie	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	---	a)	medio	medio	basso	medio	basso	basso	alto	Manuale gestione pagamenti e incassi	Rispetto manuale procedure	Regolamentazione	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Gestione RID	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	---	a)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Discrezionale	Gestione da ACI Informatica	Standard di comportamento	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Riconciliazione E/C bancari e postali	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	mancata/ errata riconciliazione	---	a)	medio	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Discrezionale	Gestione da ACI Informatica	Controllo	in atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
		Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	mancato rispetto dei termini fiscali	---	a) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedure	Standard di comportamento	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
				Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	---	a) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedure	Standard di comportamento	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
				Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	---	a) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatori (art. 31 R.A.C.)	Procedure	Standard di comportamento	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Liquidazione e versamento imposte	Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	errori nella liquidazione delle imposte	---	a) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Disposizioni normative	Procedure	Regolamentazione	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
				Addetto Ufficio Amministrazione	Anna Raglione	ritardo nei versamenti	---	a) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Disposizioni normative	Procedure	Regolamentazione	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	---	a) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	medio	Disposizioni normative	Procedura	Standard di comportamento	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
				Preposto Ufficio Amministrazione	Marco Nicoletti	errori nella compilazione	---	a) f)	basso	basso	basso	basso	basso	basso	basso	Disposizioni normative	Procedura	Standard di comportamento	In atto	---	Preposto Ufficio Amministrazione	
			Validazioni spese economali	Direttore	Anna Raglione o dipendenti richiedenti	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	---	a) g)	medio	medio	molto basso	basso	basso	basso	medio	Manuale del Cassiere Economo	Firma Direttore per autorizzazione pagamenti	Controllo	in atto	---	Direttore	
			Giustificativi spese economali	Cassiere Economo	Anna Raglione	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	---	a) g)	medio	medio	basso	basso	basso	medio	alto	Manuale del Cassiere Economo	Firma Direttore per autorizzazione pagamenti	Controllo	in atto	---	Cassiere Economo	

Mappatura processi/attività						Valutazione rischio										Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)						
Area di rischio	Processo	Attività	Sottoattività	Soggetto/i che svolge/svolgono l'attività	Nominativi dei dipendenti interessati dall'attività	Evento rischioso (potenziale)	Rischio eventuale	Fattore abilitante (1)	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	Valutazione del sintetica rischio	Attività vincolata da: (...) oppure "attività discrezionale"	Misura da adottare	Tipologia misura	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		Fondo cassa e spese economali	Pagamento spese economali	Cassiere Economo	Anna Raglione	distrazione di denaro	---	a) g)	medio	medio	molto basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale del Cassiere Economo	Verifica da Revisori dei conti	Controllo	in atto	---	Cassiere Economo	
				Cassiere Economo	Anna Raglione	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	---	a) g)	medio	medio	molto basso	basso	basso	basso	**medio**	Manuale del Cassiere Economo	Verifica da Revisori dei conti	Controllo	in atto	---	Cassiere Economo	
			Incasso e riversamento valori	Cassiere Economo	Anna Raglione	distrazione di denaro	---	a) g)	medio	basso	basso	medio	basso	molto basso	**medio**	Manuale del Cassiere Economo	Utilizzo esclusivo bonifico	Regolamentazione	in atto	---	Cassiere Economo	
	UFFICIO SPORTIVO	**Rilascio prima licenza sportiva**	Ricezione attestazione superamento corso	Società in house	---	Attestazione non veritiera	no	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Procedure ACI Sport	Controllo da ACI Sport	Controllo	In atto	si/no	Società in house	
			Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c	Società in house	---	Irregolarità amministrativa	no	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Procedure ACI Sport	Controllo da ACI Sport	Controllo	In atto	si/no	Società in house	
			Emissione della licenza	Società in house	---	Irregolarità amministrativa	no	a)	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	molto basso	**molto basso**	Procedure ACI Sport	Controllo da ACI Sport	Controllo	In atto	si/no	Società in house	

Legenda fattori abilitanti:

a) mancanza di miure di trattamento del rischio (controlli)
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze da parte dell'addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione