



**SCHEMA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2018-2020**

*(Redatto ai sensi dell'articolo 1 c. 2 bis della Legge 6 novembre 2012 n. 190,
approvato con Delibera Presidenziale n° 1 del 26 gennaio 2018)*

INDICE

I SEZIONE PARTE GENERALE

1. PREMESSA

- 1.1. **P.N.A. e P.T.P.C.** – *Strategie di prevenzione*
- 1.2. *L'Automobile Club Torino*

II SEZIONE IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

- 3.1. *Mappatura dei processi*
- 3.2. *Valutazione del rischio*
- 3.3. *Trattamento del rischio*

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

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

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE DEL PERSONALE AC

- 5.1. *Codice di Comportamento*
- 5.2. *Codice etico*
- 5.3. *Il Whistleblowing*

6. ALTRE INIZIATIVE

- 6.1. *Conflitti di interesse*
- 6.2. *Rotazione del personale*

- 6.3. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
- 6.4. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento*
- 6.5. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio*
- 6.6. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese*
- 6.7. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*
- 6.8. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza i cause di inconferibilità e incompatibilità*
- 6.9. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengono da altra Amministrazione*
- 6.10. *Revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici*
- 6.11. *Patti d'integrità*
- 6.12. *Forme di consultazione*

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

7.1 Sanzioni

III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. Regolamento di accesso generalizzato ex L. 97/2016

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

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

ALLEGATI:

1. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

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

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

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

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

I SEZIONE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

La disciplina della prevenzione della corruzione è stata recentemente oggetto di rilevanti modifiche legislative tese a rafforzare un approccio che induca in maniera sistematica le pubbliche amministrazioni ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico all'introduzione di misure che creino una situazione in cui sia sempre più difficile il radicarsi di fenomeni corruttivi.

In particolare si fa riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante previsioni volte a rivedere e semplificare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza; al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 che ha dato attuazione alle direttive UE in via generale sulla disciplina vigente in materia di contratti pubblici; al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione - con determina n. 831 del 3 agosto 2016 che ha integrato le previsioni introdotte con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 nonché il primo PNA approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 ed alle linee guida interpretative ed attuative delle richiamate previsioni adottate dalla predetta Autorità in aderenza ai principi ed agli obiettivi fissati dalla l. 190/2012.

Nel merito, la richiamata Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 che approva definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, conferma la definizione del fenomeno corruzione contenuta nello scorso PNA. Enunciazione del concetto più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la ***mala administration***, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Sottolineando alle Amministrazioni tutte la necessità di avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La delibera è di fatto il primo Piano adottato dall'ANAC in attuazione di quanto previsto dal d.l. 90/2014 che ha concentrato nell'Autorità tutte le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dalla legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Il Piano costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ora ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La strategia di prevenzione scelta è quella di coordinare un intervento di carattere nazionale coerente con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali, con l'azione a livello di singola amministrazione pubblica. L'intenzione è quella di creare un *circolo virtuoso* che crei un sistema articolato che, pur tenendo conto delle specificità delle singole realtà pubbliche, veda tutti gli attori coinvolti impegnati in maniera coerente nella diffusione della cultura della legalità e conseguentemente nella prevenzione della corruzione.

In senso conforme ai principi ed agli obiettivi normativamente introdotti per fronteggiare il fenomeno della diffusione della corruzione l'Automobile Club Torino sempre attento ed impegnato nella lotta al fenomeno corruttivo, ha, da tempo, avviato una serie di iniziative volte, su più versanti, a rafforzare in ogni sua componente organizzativa la cultura della legalità quale imprescindibile presupposto per un contrasto concreto e fattivo al rischio di infiltrazioni di fenomeni di “mala gestio” nell'erogazione dei servizi o più in generale nello svolgimento delle attività di competenza.

Sempre in coerenza con le indicazioni espresse da ANAC nel PNA 2017, AC, in linea con le previsioni introdotte nei precedenti PTPC, a valle della mappatura dei processi con il presente aggiornamento, intende sempre più sviluppare ed attuare nel prossimo triennio politiche di prevenzione volte all'introduzione di misure di prevenzione oggettive che mirano a contrarre gli ambiti di attività per la realizzazione di interessi particolari attraverso interventi organizzativi sui flussi operativi e di misure di prevenzione soggettiva che sono finalizzate ad assicurare l'imparzialità dei funzionari nel presidio delle posizioni lavorative rivestite, con particolare riguardo alle aree a maggior rischio corruttivo .

Quanto precede sia attraverso una costante attività di autoanalisi organizzativa per mezzo di una mappatura dei processi sempre aggiornata ed in linea con l'evoluzione degli assetti organizzativi che attraverso una attività di **ascolto degli stakeholder** con particolare riguardo ai portatori di interessi, a tutti i livelli, interni all'organizzazione.

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

Fattori indubbi di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che queste si trasformino in un mero adempimento, sono la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni, nonché

l'investimento nella formazione e l'accompagnamento delle amministrazioni e degli enti nella predisposizione del PTPCT.

Questa impostazione è fatta propria dalla legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea la necessità della «precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi».

L'ANAC con la delibera n. 1208 del 22/11/2017, di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 del Piano nazionale anticorruzione viene adottato dall'Autorità in attuazione di quanto disposto dalle Legge 6/11/12 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle PA" in cui prevede che il PNA è un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione delle normative di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Come è noto in virtù della Lg. 190/2012 il PRA individua, in relazione anche alle dimensioni e ai diversi settori di attività degli Enti, i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi.

Nel documento si è tenuto conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza previste nei decreti attuativi della legge 7 agosto 2015, n. 124 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e nel successivo Accesso Generalizzato D.Lgs 97/2016.

Il PNA, in tal modo, contribuisce ancor di più a **responsabilizzare** maggiormente tutti i soggetti che a vario titolo operano nelle amministrazioni - dagli organi di indirizzo, ai responsabili della prevenzione della corruzione, ai dirigenti e ai dipendenti tutti - nella consapevolezza che la prevenzione dei fenomeni corruttivi non possa che essere il frutto di una necessaria interazione delle risorse e delle capacità di ognuno.

L'adozione da parte di tutte le amministrazioni del medesimo approccio metodologico alla gestione del rischio di corruzione e di un nucleo minimo di misure di prevenzione, arricchito dalle recenti modifiche apportate in sede di aggiornamento da parte dell'ANAC, è tesa a garantire la coerenza complessiva del sistema a livello nazionale.

Ciò è reso possibile anche dalla chiara definizione di politiche di prevenzione della corruzione a livello centrale, le quali poi trovano applicazione a livello decentrato adattandosi alle specificità organizzative e territoriali di ciascuna amministrazione.

Infatti, la possibilità data alle amministrazioni di identificare specifiche misure e soluzioni per gestire il rischio di corruzione, alla luce dei risultati dell'analisi del contesto esterno, del relativo rischio e delle conseguenti specificità dell'amministrazione, consente di intervenire in maniera mirata sui rischi agendo sulle carenze organizzative, gestionali e culturali che possono favorirli.

Con il presente PTPCT, l'Automobile Club Torino rafforza l'impegno assunto con i precedenti Piani di dare piena attuazione alle previsioni contenute nella delibera ANAC summenzionata con iniziative caratterizzate da **concretezza, adeguatezza** tra l'azione e gli obiettivi di prevenzione stabiliti, attenzione in sede di monitoraggio ai livelli di efficacia delle misure individuate ed alla conseguente eventuale loro modifica.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce il documento di programmazione attraverso il quale l'Automobile Club Torino, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione.

L'Automobile Club Torino si propone, nel nuovo PTPCT, di seguire le indicazioni ANAC con particolare riguardo al ruolo ed alle competenze di: Organi di indirizzo politico e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Inoltre si è cercato di approfondire le analisi e i conseguenti aggiornamenti in merito ai contenuti, con particolare riguardo ai seguenti argomenti:

- Trasparenza
- Rotazione
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità
- Whistleblowing
- Regolamento Accesso Generalizzato

Un approccio sistemico che assicuri coerenza complessiva nell'azione delle pubbliche amministrazioni non può prescindere dalla necessità di un approccio alla prevenzione della corruzione direttamente ed univocamente legato al sistema di pianificazione delle attività degli Enti.

In tal senso le iniziative introdotte dal PTPCT per la prevenzione e la riduzione del rischio assumono rilievo in sede di definizione degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnati agli uffici ed ai dirigenti, nell'ambito del Piano delle Performance di Federazione ACI.

Altro imprescindibile *asset* della politica anticorruzione impostata dalla L. n. 190/2012 è costituito dal rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal normativa vigente in materia di **trasparenza**.

La pubblicazione tempestiva di informazioni su attività poste in essere nonché dei dati previsti dal D. Lgs n. 33/2013 favorisce forme di controllo diffuso da parte di soggetti esterni e svolge un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

1.2 Automobile Club Torino

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

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

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

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

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

- la partecipazione del Presidente dell'Automobile Club Torino all'Assemblea dell'ACI;
- la partecipazione del Presidente dell'Automobile Club Torino in seno al Consiglio Generale ACI in rappresentanza degli AA.CC. della Regione;
- l'approvazione, da parte degli Organi dell'ACI, del budget annuale, del bilancio annuale 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'Automobile Club Torino, che prevedono che il Comitato Esecutivo dell'ACI verifichi la coerenza dei programmi/obiettivi definiti annualmente dal Consiglio Direttivo dell'AC Torino con gli indirizzi strategici della Federazione;

Sono Organi dell'AC Torino: 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 Torino prevede, ai vertici dell'Amministrazione, la figura del Direttore dell'Ente che da Statuto ACI art. 57 è un Dirigente dell'Ente federante.

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

L'AC Torino partecipa a livello regionale al Comitato Regionale, composto dai Presidenti degli Automobile Club della Regione Piemonte, 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. In quest'ultimo ambito preme evidenziare che nel corso del 2017, l'Automobile Club di Torino ha organizzato la 36a edizione della gara automobilistica di velocità in salita "Cesana – Sestriere", competizione unica in Italia per storia, bellezza ed importanza. Tale gara ha la validità di Campionato Europeo e Campionato Italiano per la velocità in salita di auto storiche. Un percorso unico, irripetibile, selettivo e spettacolare; un tracciato di km 10,400 sui tornanti delle montagne olimpiche che dai 1300m s.l.m. di Cesana Torinese sale ai 2035 mt. del Sestriere, mete rinomate per il turismo internazionale sia nella stagione estiva che invernale.

Al fine di assicurare la massima capillarità sul territorio dei servizi resi e venire incontro alle esigenze dell'utenza, l'Automobile Club offre assistenza ai propri Soci, e agli automobilisti in generale, attraverso la rete delle proprie delegazioni dirette e indirette (queste ultime sono studi di

consulenza automobilistica disciplinate dalla L. 264/91, appositamente convenzionate con lo stesso AC Torino, che erogano servizi di assistenza con utilizzo del marchio ACI sotto precise condizioni di impiego e funzionamento e secondo standard predefiniti).

L'AC Torino, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si è avvalso anche per il 2017 di strutture operative collegate, costituite sotto forma di Società di cui l'Ente detiene la partecipazione totalitaria o maggioritaria, che concorrono all'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora rispettando i dettami Lg 175/2016.

Le Società strumentali assicurano la piena funzionalità, efficacia ed economicità dell'azione dell'Ente, fornendo servizi di qualità e risultano quindi necessarie per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'AC Torino.

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

Giusta Delibera del Presidente del 4 maggio 2017, il Direttore dell'Ente, Dr.ssa Barbara Aguzzi, è il Responsabile della Trasparenza, Referente per gli accessi e Responsabile per l'anticorruzione.

L'Automobile Club Torino è articolato in strutture indirette costituite, al 31 dicembre 2017, da n. 35 delegazioni, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza e la cui lista aggiornata è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (*www.torino.aci.it*). Il rapporto tra Automobile Club e delegazioni e l'uso del marchio ACI e AC Torino è regolamentato da un contratto di affiliazione commerciale.

L'Ente partecipa al progetto *Ready2Go*, che prevede l'affiliazione commerciale di autoscuole a marchio ACI, le quali erogano un Metodo di qualità nella formazione dei giovani al conseguimento della patente di guida. Alla data del 31 dicembre 2017 risultano affiliate all'Ente n.4 autoscuole attraverso contratto trilaterale, predisposto dall'ACI e sottoscritto da ACI, AC Torino e Autoscuola.

II SEZIONE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

2.1. Le fasi del processo

Il PNA 2017 conferma l'attenzione sull'attuazione effettiva di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione. Quanto precede risulta di particolare evidenza quando nel nuovo sistema sanzionatorio si definisce che equivale ad omessa adozione:

a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

In linea con le richiamate indicazioni il processo di predisposizione del PTPC e dei successivi aggiornamenti, è stato prioritariamente finalizzato alla creazione di un sistema concretamente volto alla riduzione della possibilità del verificarsi di casi di corruzione, all'incremento della capacità preventiva del fenomeno e, più in generale alla creazione di un contesto culturale complessivamente sfavorevole alla corruzione stessa.

Il processo di prima redazione, gestione e aggiornamento si è prioritariamente focalizzato sull'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, la valutazione ed il trattamento del rischio, il coordinamento con il piano della performance di Federazione ACI, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni ed il monitoraggio.

Attraverso questo **approccio sistemico** delle misure di prevenzione della corruzione l'AC Torino si è posto l'obiettivo di alimentare un virtuoso percorso di ulteriore radicalizzazione dei principi etici nell'attività quotidiana del personale e, quindi, nei gangli funzionali dell'Organizzazione per mezzo di un "iter continuum" piuttosto che attraverso la realizzazione di interventi spot che spesso risultano essere privi di coerenza e volti in via prioritaria al mero rispetto delle previsioni normative.

Completata la prima mappatura dei processi funzionali, il processo di aggiornamento del piano si sviluppa, con il supporto prevalente del Direttori e dei Responsabili delle singole aree, attraverso la costante analisi delle attività o delle fasi di processo ove maggiore risulti essere il rischio di corruzione, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, per l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o l'introduzione di nuove.

Periodicamente sono effettuati step di verifica con tutti gli attori per una costante condivisione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione ed aggiornamento, per un monitoraggio

sull'efficacia delle misure di prevenzione individuate e, soprattutto, per un'analisi congiunta delle attività rientranti nelle aree a rischio che, caratterizzate da trasversalità, si iterano in processi rientranti nelle competenze di diverse Strutture organizzative.

Nel contempo ciascuna Struttura provvede ad una periodica rivisitazione in occasione dell'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione già approntate o di prossima attuazione precisando in tal caso i tempi di realizzazione. Quanto precede tenendo debitamente distinte le misure che trovano fonte in una previsione normativa e che quindi devono necessariamente trovare applicazione da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, l'Amministrazione ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo al fine di ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di agevolare e sistematizzare le informazioni acquisite sono stati predisposti dei modelli di gestione dei dati - relativi a attività di mappatura dei processi, identificazione degli eventuali rischi e valutazione degli stessi, individuazione delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori, indicazione dei responsabili dell'attuazione delle misure e del personale destinatario della **formazione specifica** - che consentono una più agevole estrazione mirata delle informazioni residenti per le conseguenti valutazioni necessarie all'ottimizzazione del piano.

La modalità utilizzata sin dalla redazione del primo PTPC, avendo creato un raccordo funzionale ed il coinvolgimento delle strutture attraverso l'iterazione delle diverse aree, ha posto in essere le basi per l'avvio di un percorso virtuoso che, fermi restando i ruoli e le responsabilità specifiche, ha significativamente contribuito ad assicurare un aggiornamento del Piano secondo le scadenze normativamente previste, fondato sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate, attraverso un processo di miglioramento continuo.

2.2. Gli attori

In linea con le previsioni dettate dal legislatore e dalle linee guida dettate da ANAC gli organi di indirizzo dimostrano una particolare attenzione ed un fattivo coinvolgimento nella definizione del sistema AC Torino di prevenzione della corruzione non solo e non tanto nel processo di approvazione del PTPCT quanto nel continuo e attento impegno a conseguire la migliore sinergia tra obiettivi strategici dell'Ente e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1,co 8 come novellato dall'art.41 del dlgs. 97/2016).

In tal senso si configura una specifica iniziativa che **incentiva, facilita e ottimizza** i processi per il corretto adempimento degli obblighi normativi in materia di trasparenza. L'avvio di una nuova piattaforma, completamente *web based*, dedicata alla gestione informatizzata e standardizzata del processo di pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente rende evidente l'intendimento di incentivare la

pubblicazione di dati anche non strettamente prevista dalla norma ma utile ed efficace per le politiche di anticorruzione.

Gli Organi inoltre incentivano una adeguata formazione per l'acquisizione diffusa, da parte di tutti i componenti dell'Organizzazione, di conoscenze tecniche, giuridiche e normative necessarie per il miglior presidio delle posizioni funzionali e dei ruoli all'interno del sistema organizzativo dell'Ente, conoscenza che costituisce il primo passo per rafforzare la cultura della legalità.

In relazione al forte impatto negativo che il fenomeno corruttivo può assumere sul conseguimento degli obiettivi creando pesanti diseconomie e rendendo più complesso il conseguimento dei fini istituzionali di soddisfazione dell'interesse pubblico, il coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni ha assunto particolare rilievo sin dalla prima stesura del piano .

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

Proprio questo ultimo aspetto fa sì che il Piano possa rappresentare una opportunità per ampliare il consenso presso l'opinione pubblica attraverso l'adozione di strumenti che realmente e concretamente abbiano effetti sulle attività che vedono i cittadini quali diretti destinatari.

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

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si è soffermata sugli aspetti legati in via generale all'organizzazione che più direttamente possono influenzare la sensibilità dei dipendenti al rischio di fenomeni corruttivi.

Appare evidente quanto sia al riguardo imprescindibile che tutta l'attività svolta venga analizzata attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

A questo fine in fase di redazione del PTPCT 2018/2020, si è ancor più tenuto conto non solo di quelle attività svolte in AC Torino, come in gran parte delle amministrazioni ed enti, riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi definite nel vecchio PNA “obbligatorie”, ma sono state oggetto di analisi anche altre attività trasversali a più amministrazioni quali la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, l’attività di controllo, di affidamento di incarichi o ancora di gestione del contenzioso e degli affari legali che trovano anche autonoma definizione in sede di delibera ANAC quali “aree generali”.

Il Responsabile Anticorruzione ha avviato una particolare attenta analisi, supportata anche da studi normativi di settore, riguardo ai livelli e ai sistemi di responsabilità vigenti, al livello di complessità dell’amministrazione ed a tutte le variabili che incidono in maniera significativa sulla articolazione della struttura organizzativa.

Attori interni

Per quanto riguarda la struttura interna, i destinatari del PTPCT sono tutti i componenti dell’amministrazione, ognuno per il ruolo rivestito.

Nel dettaglio i diversi soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dipendenti dell’Amministrazione;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Amministrazione.

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

Presidente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- valuta la proposta di PTPCT elaborata dal Responsabile, la adotta e la sottopone al Consiglio Direttivo per l’approvazione, analogamente si procede per gli aggiornamenti dello stesso;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità da parte dell'Organo/Struttura che conferisce l'incarico o delle Strutture di supporto agli Organi tenute alle verifiche normativamente previste, anche nelle ipotesi di incarichi conseguiti in esito a procedure elettive;
- verifica l'attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'Organizzazione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione specifici finalizzati a rafforzare il sistema di prevenzione della 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;
- osserva e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e del Codice etico di Federazione, verifica le ipotesi di violazione e adotta le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;

Dipendenti:

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'AC Torino opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Le diverse tipologie di stakeholder con cui l'AC Torino si relaziona e la presenza di strutture sull'intero territorio, caratterizzato da ben diversi contesti sociali di riferimento, rende ampia e complessa l'analisi dell'ambiente in quanto diversi sono gli ambiti sia culturali che economici con cui l'Ente interagisce quotidianamente.

L'analisi delle risultanze, pur in un complessivo giudizio più che soddisfacente in tutte le strutture ha consentito l'adozione di interventi organizzativi anche di modesto impatto che hanno ottimizzato quelle aree risultate oggetto di possibili miglioramenti. Si tratta di un percorso che si muove su un continuum e che quindi si svilupperà anche nel corso del prossimo triennio consentendo di acquisire ulteriori elementi di informazione che potranno arricchire il data base di informazioni necessario alla predisposizione dei futuri aggiornamenti del PTPCT.

Quanto precede con l'obiettivo di individuare dinamicamente modifiche organizzative nelle singole strutture in grado di contribuire alla prevenzione della corruzione soprattutto nelle unità territoriali ove più frequente è la possibilità di iterazione dei medesimi interlocutori.

Attori esterni

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

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

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

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

2.3 La Comunicazione

L'AC Torino ha da sempre investito nella comunicazione nella ferma convinzione che costituisca un elemento essenziale per rendere gli stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative che pone in essere.

Sotto altro profilo la comunicazione corretta, esaustiva e sintonica con le esigenze dell'interlocutore presuppone e contribuisce alla trasparenza dell'azione e quindi può risolversi in una misura sia pure indiretta di prevenzione della corruzione.

In tale ottica la lotta alla corruzione trova nell'AC Torino conferma anche nella particolare attenzione posta alla diffusione del PTPCT.

A tal fine, oltre alle forme di pubblicazione normativamente previste l'AC Torino assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazioni cartacee e/o via email.

La comunicazione agli stakeholder esterni del Piano, del Codice di Comportamento e del Codice Etico è assicurata, ancor prima che attraverso la pubblicazione nella specifica sezione del sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, attraverso la messa a disposizione presso i locali dell'Ente.

Sono strumenti di governance e di indirizzo culturale che permettono di promuovere in maniera strutturata l'**etica** dell'Ente. Si tratta di impegni formalizzati che vincolano in prima battuta i dipendenti dell'Ente ma che vedono quali destinatari anche tutti gli attori che interagiscono a diverso titolo con l'AC Torino divenendo uno strumento di prevenzione nelle relazioni tra l'amministrazione e i suoi stakeholder.

Ad ulteriore integrazione degli obblighi sopra richiamati l' AC Torino dedica particolare rilievo alla concreta applicazione del principio dell' "Amministrazione Trasparente", non limitandosi alla mera applicazione della norma ma impegnandosi a rendere evidente sul sito istituzionale la possibilità di conoscere non solo le informazioni riguardanti le decisioni e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma anche i meccanismi e i processi che le hanno generate.

Quanto precede nella ferma convinzione che la trasparenza letta in chiave di anticorruzione funziona come strumento in grado di favorire un controllo civico sull'operato delle pubbliche amministrazioni e, pertanto, vede come destinatari la società civile e tutti gli attori che agiscono con l'AC Torino in coerenza con il principio del controllo diffuso introdotto nel nostro ordinamento dalle disposizioni dettate dal d. lgs 97/2016.

La cura del sito istituzionale tende a garantire nell'AC Torino la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso PTPCT.

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

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

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

Il rischio primario che si è cercato di ridurre è stato quello di una scarsa chiarezza dei compiti e delle responsabilità affidati ai soggetti interni all'Ente con la conseguenza di una mancata condivisione da parte di chi, proprio in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, dovrebbe

costituire il primo riferimento per l'individuazione, la gestione e lo sviluppo delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

L'attività di **identificazione degli eventi, valutazione e risposta al rischio** è stata realizzata prioritariamente dalla Direzione dell'Ente tenendo in considerazione le diverse esigenze manifestate dai process owner di riferimento.

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

Il processo di gestione del rischio si è svolto con il primario obiettivo di realizzare in via prioritaria l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione, ed è stato strutturato in modo da divenire parte integrante del processo decisionale e costituire un obiettivo di rilievo nell'ambito della pianificazione programmazione delle attività.

Già dal primo PTPC, l'AC ha adottato un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

La gestione del rischio di corruzione nell' AC Torino ha seguito l'iter stabilito nel PNA e pertanto si è articolata nelle tre seguenti fasi:

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

3.1 Mappatura dei processi

La prima fase della gestione del rischio di corruzione nell' AC Torino si è posta come obiettivo primario quello di giungere ad una preventiva mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività delle Strutture dell'Ente.

La mappatura dei processi, imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione, ha avuto un approccio prevalentemente a livello macro organizzativo riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è stato quello di individuare i processi in cui si articola l'attività delle singole Strutture, intendendo il concetto di processo in senso più ampio rispetto a quello di procedimento

amministrativo quale serie logico sequenziale di attività - svolte da una o più strutture organizzative - finalizzata alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio interno o esterno) che contribuisce al raggiungimento della mission dell'Organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente, anche in questo caso, interno o esterno).

I Responsabili delle diverse aree, su input del RPCT, sono **chiamati con cadenza annuale a verificare** la mappatura dei processi dell'anno precedente adeguandola, correggendola e riaggiornandola con il coinvolgimento di tutto il personale che ogni giorno presidia processi e attività nel quotidiano della Struttura. La scheda della nuova mappatura, o della vecchia riconfermata, ritorna al RPCT che, recepisce, l'elabora e la inserisce nell'aggiornamento annuale del documento di prevenzione della corruzione (output).

3.2 Valutazione del rischio

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

L'attività ha riguardato ciascun processo o fase di processo oggetto di rilevazione ed ha avuto come principio di riferimento quello di rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni tale da assicurare una esaustiva comprensione dell'evento rischioso.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio:

- mancanza di controlli: in fase di analisi deve essere verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, l'AC Torino ha fatto riferimento sia a dati oggettivi che a dati rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, ad esempio con interviste, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi.

In particolare, l'AC Torino ha verificato che non sono presenti: procedimenti disciplinari in corso a carico dei dipendenti, sentenze passate in giudicato, altri procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento a:

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

L'AC ha inoltre fatto ricorso alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili (es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

Detta valutazione del rischio ha consentito a tutti i destinatari di procedere ad una **autovalutazione** delle attività e dei procedimenti individuati soggetti a rischio corruzione.

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività/fase di processo un elenco di eventi rischiosi ove presenti;
- l'accorpamento di tutti i rischi individuati dai responsabili di ciascuna unità;
- un elenco dei rischi analitico assolutamente indispensabile per pervenire ad un censimento completo;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta a più rischi da parte della stessa attività.

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

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

Tale fase risulta essenziale per i passaggi successivi in quanto la corretta e puntuale individuazione del rischio rende più agevole e puntuale la scelta della misura da adottare evitando un sovradimensionamento della stessa che determinerebbe inevitabilmente un maggior onere sia in termini economici che di impegno organizzativo.

Ovviamente, per l'analisi del rischio, si è tenuto conto anche dell'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, come, ad esempio, per alcuni rischi, la difficoltà in AC Torino, di portare a pieno compimento il processo già avviato negli ultimi anni di una standardizzazione dei sistemi dei controlli o anche la considerazione dell'elemento *discrezionalità* come fattore non sempre rischioso ma in alcuni casi anche abilitante.

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

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

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

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

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

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

L'ultimo passaggio della fase del processo di valutazione del rischio è stato quello di ponderare i rischi rilevati al fine di decidere la priorità e l'urgenza di trattamento.

Tenuto conto della natura obbligatoria di gran parte delle misure di prevenzione la ponderazione ha riguardato prevalentemente la gestione dei rischi ove sia prevista l'adozione di misure di prevenzione ulteriori o trasversali, dando per acquisita l'adozione delle misure obbligatorie.

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

3.3 Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio di corruzione nell'AC Torino si è sviluppato nella definizione delle iniziative che l'Ente intende predisporre per neutralizzare o ridurre la possibilità del manifestarsi degli eventi rischiosi, ispirandosi anche al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del **rischio** di corruzione.

In particolare, la gestione del rischio è nel suo complesso volta alla individuazione di un sistema di misure - progettate, sostenibili e verificabili - che attraverso una periodica reportistica si ponga come concreto obiettivo il costante adeguamento del sistema di prevenzione alle dinamiche esigenze del sistema organizzativo teso all'erogazione dei servizi.

Il monitoraggio effettuato con cadenza semestrale riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più **efficaci criteri di analisi e ponderazione** del rischio.

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

- attenzione all'interesse pubblico sottostante l'attività che pone la prevenzione al di fuori di un mero adempimento burocratico;
- integrazione tra processi di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance in modo da rendere evidente la coerenza tra le misure previste in sede di P.T.P.C. e gli obiettivi;
- continuità e gradualità del miglioramento che si traduce in un costante impegno da parte di tutta l'Organizzazione nella continua manutenzione delle misure evitando pericolose sottostime del rischio e nel tendere alla completezza dell'analisi, soprattutto in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative;
- assunzione di piena responsabilità da parte di tutti gli attori interni coinvolti: dagli Organi di indirizzo politico a tutti i dipendenti;

- scrupolosità nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente che si traduce nell'adozione di sistemi di trattamento del rischio che tengono conto delle specifiche esigenze delle singole strutture e non sono mera riproduzione di misure già applicate da altre organizzazioni;
- trasparenza complessiva del processo che comporta il concreto coinvolgimento di tutti gli attori sia interni che esterni;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi. Tali interventi sono attuati con l'obiettivo di supportare l'adozione di tempestive azioni di miglioramento organizzativo per evitare in via preventiva il perpetuarsi di comportamenti a possibile rischio corruttivo e non devono assumere valenza ispettivo/repressiva né devono essere letti come tali dal contesto interno.

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

Aree di rischio

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

L'analisi delle aree ha tenuto conto, per questa nuova programmazione, anche delle indicazioni introdotto dal nuovo PNA in merito alle *aree di rischio generali*, ossia delle aree relative a:

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

Nel contempo si rileva l'esistenza di elevato rischio di corruzione nei seguenti settori:

- ✓ **affidamento di lavori, servizi e forniture** – (area analizzata e integrata con un'analisi sulla più ampia area generale dei contratti pubblici) – Si è cercato di ottimizzare la mappatura e la descrizione dei processi rielaborandola in una visione strategica complessiva del processo di approvvigionamento. Quanto precede mediante la puntuale definizione delle fasi rilevanti ai fini dell'esatta valutazione del rischio quale imprescindibile presupposto per l'individuazione di misure di prevenzione adeguate all'obiettivo di compressione del rischio.

Particolare impegno ha richiesto l'analisi volta al governo delle variabili che nei processi in parola costituiscono fattori predisponenti il rischio di corruzione. In particolare, il tema dei contratti è stato affrontato con particolare riguardo all'intero ciclo degli approvvigionamenti, a partire dal rafforzamento dei livelli di trasparenza.

In questa logica la mappatura dei processi è estesa nel dettaglio a tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto.

L'attività di analisi in parola si è sviluppata in linea con le indicazioni espresse nel PNA ed ha portato ad una rivisitazione ed adeguamento alle specificità dell'Ente delle sottoaree di rischio che sono state esaminate quali processi specifici delle fasi in cui si articolano le procedure di acquisto (attività legate alla definizione dell'oggetto dell'affidamento, alla individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, ai requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, alla valutazione e verifica dell'anomalia delle offerte, alla gestione delle procedure negoziate e di affidamento diretto, alla revoca del bando, alla redazione del cronoprogramma, all'adozione di varianti, al subappalto e all'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto).

Pertanto si è proceduto alla scomposizione delle procedure di approvvigionamento nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto

All'interno di ciascuna fase si è proceduto all'analisi dei processi ed alla identificazione dei correlati eventi rischiosi, così da programmare le misure più idonee a prevenirli

Chiude la fase di applicazione delle misure un particolare interesse espresso da AC Torino in merito ai **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** da applicare in merito alle aree a rischio individuate.

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

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

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

✓ **Convenzioni, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazione di eventi** – l'AC Torino promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali con Amministrazioni Centrali e Locali e con altri Enti ed Organismi pubblici e privati in relazione agli ambiti di attività di rispettiva competenza e conclude accordi con altre Pubbliche Amministrazioni al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

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

L'AC Torino intende realizzare una disciplina regolamentare interna, per la formalizzazione dei criteri di riferimento e dei relativi processi attuativi per la stipula di convenzioni, accordi e partnership commerciali con altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti di diritto privato, al fine di prevenire possibili situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, potrebbero insorgere situazioni di abuso.

Al fine di fornire un quadro sinottico degli esiti del processo di gestione del rischio di corruzione attuato con la redazione del presente Piano si riporta di seguito il catalogo dei rischi individuati in relazione alle aree a rischio di corruzione mappate nei processi dell'Ente e riportate nel quadro sinottico allegato al presente piano:

AUTOMOBILE CLUB TORINO

CATALOGO EVENTUALI RISCHI

Cod. rischio	Rischio eventuale	Aree di Rischio
R.001	Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		Amministrazione del personale
R.002	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	Attività contrattuale e patrimonio
R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	Servizi al pubblico
R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali: Affidamento attività non istituzionali /Attività non coerente con le finalità istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.006	Alterazione firme	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Manipolazione dei dati	
	Manipolazione dei dati a favore del committente	
	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	Amministrazione del personale
	Alterazione somma da attribuire	Affari Generali
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	
	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	
	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	Servizi al pubblico
	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	
R.007	Eccessiva discrezionalità	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Discrezionalità	
	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	
	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi) Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di presidente e componente della commissione.	Attività contrattuale e patrimonio
R.007	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-	Attività contrattuale e patrimonio
	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	Affari Generali

R.008	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	Servizio al pubblico
R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	Amministrazione del personale
R.011	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	Attività contrattuale e patrimonio
R.012	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	Amministrazione del personale
R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	Affari Generali
R.014	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	Amministrazione e contabilità
	difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	
	difformità dati fattura e atti autorizzativi	
	difformità tra OdV e prestazione effettuata	
	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	
R.015	Difformità di trattamento tra Delegazioni.	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	Amministrazione e contabilità
	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	
	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	Servizio al pubblico
R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	Amministrazione del personale
	Fuga di informazioni	
	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	
	Fuga di informazioni	
R.017	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	Attività contrattuale e patrimonio
R.018	distrazione di denaro	Amministrazione e contabilità
R.019	Elusione del reclamo	Qualità e Comunicazione
R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	Servizio al pubblico
R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	Amministrazione del personale
	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	Amministrazione e contabilità
R.022	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	
	errori nella compilazione	
R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.024	errata attribuzione incasso	Amministrazione e contabilità
R.025	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	Amministrazione e contabilità
R.026	Documentazione non Visibile (Privacy)	Affari Generali
R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	Amministrazione del personale
R.028	Gestione inadeguata del reclamo	Qualità e Comunicazione
R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	Affari Generali
R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	Amministrazione del personale

R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Incoerenza del sistema di pianificazione	
	Incoerenza obiettivi della Federazione	
R.032	Incoerenza scelte economiche da parte società	
R.033	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune.	Attività contrattuale e patrimonio
R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	Amministrazione e contabilità
R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	Amministrazione del personale
R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	
R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	
R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	
R.039	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.040	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	Amministrazione e contabilità
R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		Amministrazione del personale
R.042	Mancata trasparenza	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.043	mancata/ errata riconciliazione	Amministrazione e contabilità
R.044	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	Attività contrattuale e patrimonio
R.045	Mancato controllo documentale	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	Amministrazione e contabilità
R.046	mancato rispetto dei termini fiscali	Amministrazione e contabilità
R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	Amministrazione del personale
R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	
R.049	Nascondere inefficienze	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	
R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	Amministrazione del personale
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	
R.052	Non attendibilità budget	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Non attendibilità del bilancio	
R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	
R.054	Non integrità dei dati	

	Occultamento/distruzione	Gestione casella di posta istituzione e certificata
R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	Affari Generali
		Amministrazione e contabilità
R.056	Omessa segnalazione	Qualità e Comunicazione
R.057	omissione OdV per prestazioni rese	Amministrazione e contabilità
R.058	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	
R.059	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	
R.060	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	Amministrazione del personale
	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	
	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	
R.061	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	Amministrazione e contabilità
R.062	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	Attività contrattuale e patrimonio
R.063	Possibile indebita assegnazione	Affari Generali
R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	
R.065	prescrizione crediti clienti	Amministrazione e contabilità
R. 066		
	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Amministrazione del personale
R.067	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	
	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	
R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	Servizio al pubblico
R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	
R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	Attività contrattuale e patrimonio
R.071	Rinvio fraudolento	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	Servizio al pubblico

R.073	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	Amministrazione e contabilità
R.074	ritardo invio solleciti pagamento	
R.075	ritardo nei versamenti	
R.076	ritardo nella rilevazione degli insoluti	
R.077	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	
R.078	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	
R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.080	Selezione mirata di fornitori/executori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	Attività contrattuale e patrimonio
R.081	Sottrazione di beni	
R.082	Sperequazione tra Delegazioni	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.083	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	Amministrazione e contabilità
R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	Amministrazione del personale
R.085	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	Attività contrattuale e patrimonio
R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole	
R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Amministrazione del personale
R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	
R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"	Amministrazione del personale
R.090	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole	Attività contrattuale e patrimonio
R.091	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	Trasparenza e anticorruzione
R.092	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	Trasparenza e anticorruzione
R.093	Difficoltà di informazioni	Trasparenza e anticorruzione

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

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto la diffusione della conoscenza consente il miglior presidio della posizione funzionale rivestita mettendo a disposizione del dipendente una serie di strumenti per fronteggiare al meglio eventuali situazioni di rischio.

I valori fondanti della cultura organizzativa dell'AC Torino identificati nel **Codice etico** della Federazione sono stati oggetto di specifici interventi formativi con l'obiettivo che gli elementi valoriali distintivi si rafforzassero nella cultura organizzativa divenendo patrimonio condiviso da parte di tutti i dipendenti.

In tal senso l'AC Torino intende la formazione quale misura obbligatoria che contribuisce in maniera significativa a prevenire e contrastare comportamenti corruttivi.

Si tratta di un percorso che richiede una costante manutenzione attraverso l'attivazione di specifici corsi sia con formazione on line che frontale che con sistemi misti finalizzati al continuo consolidamento della cultura dell'etica e della legalità.

In particolare gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire tramite l'attivazione dei predetti interventi formativi sono:

- conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creare competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente modalità di pianificazione e gestione dei processi da parte degli uffici;
- diffondere la conoscenza delle prassi normative e degli orientamenti giurisprudenziali, indispensabili per orientare l'attività ove più pressante è l'esigenza del puntuale rispetto dell'omogenea applicazione delle previsioni normative;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- assicurare la diffusione dei valori etici e dei corretti principi comportamentali nei confronti degli interlocutori interni ed esterni.

4.1 Formazione Generale

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

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

Ulteriori interventi formativi volti alla diffusione ed al rafforzamento della cultura della legalità nell'intera Organizzazione dell'Ente caratterizzeranno l'attività di formazione nel triennio 2018/2020 con il coinvolgimento di tutto il personale.

In particolare, l'AC Torino intende organizzare sessioni di sensibilizzazione alla prevenzione della corruzione anche attraverso l'acquisizione di conoscenze tecnico/giuridiche per il miglior presidio della posizione lavorativa presidiata.

4.2 Formazione specifica

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

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, specifici interventi vedranno coinvolti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il personale appartenente alle aree a rischio.

Tale intervento formativo è un impegno atto anche a **professionalizzare** gli operatori per renderli capaci di sensibilizzare e rendere edotti gli interlocutori esterni sul concreto e fattivo impegno dell'Ente nella diffusione al proprio interno di una cultura dell'etica e della legalità.

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

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

I dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione di cui al “catalogo dei processi e delle attività con eventuali rischi” devono risultare in possesso, in aggiunta

ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale, del requisito di assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva da intendere come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

5.1 Codice di Comportamento

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l'AC Torino ha adottato il proprio codice di comportamento.

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

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

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

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

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

distacco ovvero ai dipendenti dell'Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione ...

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

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

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

Lo stesso soggetto dovrà trasmettere tramite e-mail copia del Codice, unitamente a copia dello stesso D.P.R. n. 62/2013, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione che assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza ed il rispetto, per quanto compatibile con le specificità del rapporto di lavoro, da parte dei rispettivi collaboratori.

L'AC Torino ha proceduto alla definizione della specifica sanzione per ciascuna delle fattispecie comportamentali individuate in modo da rendere univoca e certa la pena applicabile nel minimo e nel massimo in ogni caso di violazione.

5.2 Codice etico

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

In ottica di sviluppo dell'impegno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, nel corso del 2015, su proposta del Collegio dei Probiviri è stato approvato il Codice Etico della Federazione

L'approvazione del Codice Etico quale documento distinto ed autonomo rispetto al Codice di Comportamento rende evidente l'intenzione dell'ACI di tradurre in termini vincolanti il rispetto di

alcuni principi a valenza etica che, ove non fossero formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero pertanto privi di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione.

L'aver riconosciuto formalmente vincolante il rispetto da parte dei dipendenti e di tutti gli Organi di principi quali la correttezza, la lealtà e l'onestà costituisce una pietra miliare nella prevenzione e nella diffusione della cultura della legalità nell'intera Federazione ACI e nei confronti degli interlocutori esterni che saranno tenuti al rispetto dei medesimi principi.

5.3 Il Whistleblowing

Il whistleblowing costituisce primaria misura di prevenzione della corruzione a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

I lavoratori, direttamente impegnati nello svolgimento di attività all'interno delle organizzazioni pubbliche erogatrici di servizi, sono spesso i primi ad impattare nei malfunzionamenti delle strutture di appartenenza o negli appesantimenti funzionali dei processi di erogazione dei servizi e pertanto vengono di fatto 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.

In relazione a quanto precede, l' AC Torino realizzerà nel corso dell'anno 2018 un procedimento di gestione della segnalazione che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Quanto precede risulta in coerenza con la ratio della norma di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Unico destinatario della segnalazione, a tutela del lavoratore è il RPCT.

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

E' onere del Responsabile prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e particolareggiate tanto da far emergere fatti e situazioni univocamente riconducibili a contesti temporali, logistici ed organizzativi determinati.

In linea con quanto previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Infine, sempre a garanzia della tutela del denunciante, l'AC Torino avvierà un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite, nonché a rendere evidenti le finalità dello strumento che non deve essere utilizzato per esigenze individuali ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione; tali attività che saranno sviluppate nel triennio 2018/2020.

6. ALTRE INIZIATIVE

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

6.1 Conflitto di interessi

L'AC Torino ha scelto di dedicare una particolare attenzione all'accertamento dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, quale misura adeguata per contrastare situazioni di corruzione anche solo percepita.

In tal senso i responsabili unici dei procedimenti di approvvigionamento all'atto del conferimento dell'incarico relativo alla singola procedura sono tenuti a rendere dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse compilando il modulo allegato al Codice di comportamento.

Più in generale ogni dipendente è tenuto alla dichiarazione ogni qualvolta ravvisi la possibile sussistenza di situazioni che possano determinare un conflitto di interessi rispetto alla propria attività.

Il direttore che riceve la dichiarazione deve, entro tre giorni dal ricevimento, valutare il contenuto della stessa, verificare la sussistenza o meno del conflitto ed infine, compilare un modulo di risposta (allegato al Codice di comportamento) formulando una delle quattro risposte possibili:

- dichiara la non esistenza di conflitto;
- dispone la sostituzione dell'interessato;
- avoca a sé la competenza;
- conferma il ruolo del responsabile malgrado l'esistente conflitto, motivando l'impossibilità di sostituzione, invitando il responsabile del procedimento alla massima correttezza sulla quale vigilerà nella sua funzione dirigenziale.

6.2 Rotazione del personale

Il permanere del soggetto nello svolgimento di attività in aree funzionali ove sussiste il rischio di corruzione ingenera, inevitabilmente, delle *vischiosità organizzative* legate al perpetuarsi delle relazioni tra medesimi soggetti, al rischio di cristallizzazione di processi di gestione coerenti alle previsioni in maniera sempre più formale, all'affermarsi di situazioni di privilegio.

Una delle risposte più efficaci per fronteggiare il rischio rappresentato è costituita dalla *tecnica manageriale* della rotazione che si concretizza in uno spostamento secondo criteri, modalità e tempi predefiniti, dei dipendenti da una posizione funzionale ad un'altra.

In particolare, attraverso la realizzazione di un modello organizzativo ad apprendimento continuo, l'Ente è passato dalla cultura dell'adempimento e del particolare alla cultura del servizio in cui prevale la diffusione della conoscenza ed il presidio diffuso delle posizioni funzionali.

E' tuttavia possibile che in relazione alla presenza di risorse numericamente poco significative sia difficile o addirittura esclusa la possibilità di effettuare rotazione ; in tali circostanze si attuano specifiche scelte organizzative e si adottano altre misure di natura preventiva che assicurano, di fatto il conseguimento dei medesimi obiettivi della rotazione, quali la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Va inoltre rilevato che nel corso degli ultimi anni i processi operativi sono stati fortemente informatizzati, con particolare riguardo agli aspetti contabili, a quelli più direttamente legati all'erogazione dei servizi ed a quelli di gestione del personale, sia attraverso la piena tracciabilità delle operazioni che attraverso l'introduzione di controlli trasversali automatizzati e remoti rispetto all'operatore.

6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 affronta anche il tema della gestione del rischio di corruzione connesso allo svolgimento di attività da parte di un dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro. A tal proposito, la suddetta norma interviene ponendo dei limiti alla libertà negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, indipendentemente dalla causa della cessazione.

In AC Torino, al fine di dare attuazione alle previsioni dettate dalla richiamata disposizione normativa:

- l'Ente:
 - .1 l'inserirà nei nuovi contratti di assunzione del personale in qualsiasi livello di inquadramento, 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;
 - .2 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;
 - .3 disporrà la richiesta dell'avvio del giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei doveri di cui all'articolo 53 c. 16 ter del D. Lgs n. 165/2001.
- È inoltre assicurata l'inclusione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AC Torino nei confronti del soggetto partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Qualora emerga la predetta situazione deve essere disposta dal RUP l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti degli interessati.

6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento

Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, adottato dal Governo in attuazione della legge delega del 28 gennaio 2016, n.11, che ha recepito le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo, del Consiglio del 26 febbraio 2014, in materia di aggiudicazione dei contratti di appalto e di concessione ha introdotto una serie di novità e di strumenti negoziali innovativi, che si dipanano attraverso il ruolo rafforzato dell'ANAC e delle Autorità aventi competenza in materia e attraverso il rafforzamento delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità, nonché nella definizione, tra le altre novità, di:

regole procedurali per ogni tipologia contrattuale, criteri di aggiudicazione, Albo dei componenti delle commissioni di gara; regime delle garanzie, documento di gara unico europeo, trasparenza, gare elettroniche, partenariato pubblico-privato (PPP), disciplina del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, disciplina dell'in-house providing, tutela giurisdizionale e misure deflative del contenzioso.

Il nuovo Codice degli appalti ha disegnato un sistema di attuazione delle disposizioni basato sulla soft-regulation, demandata ad atti di indirizzo ed a linee guida di carattere generale, da approvarsi con decreto del MIT su proposta dell'ANAC e previo parere delle competenti commissioni parlamentari.

Tra i rimedi precauzionali che più si adattano a prevenire la corruzione nel settore dei contratti pubblici emergono la trasparenza e la rotazione degli incarichi.

Corre l'obbligo di evidenziare che, laddove situazioni di carenze del personale e di criticità non consentano, secondo criteri di ragionevolezza, l'effettuazione della rotazione tra i RUP stante l'esigenza di salvaguardare funzionalità e attività di elevato contenuto tecnico sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- distinzione delle competenze interne , attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
- definizione delle linee di riporto;
- esistenza di regole di comportamento;
- proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni.

Nell'ambito del Piano Anticorruzione dell'Ente sono previsti, tra le altre misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici, specifici interventi formativi dei

RUP, finalizzati ad assicurare un costante aggiornamento sulle tecniche normative e sulle maggiori novità introdotte dalle disposizioni legislative in materia di procedure negoziali, nonché la standardizzazione dei processi di acquisto in funzione della trasparenza e della corretta impostazione delle attività, degli atti e dei provvedimenti nel rispetto dei principi, oggi, codificati nell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, anche nell'ottica di migliorare la performance dei buyers dell'Ente, patrimonializzare la conoscenza rendendo rintracciabili le informazioni per diffondere e collegare le competenze e le professionalità, migliorando la produttività individuale e collettiva.

Sono state definite linee guida per la corretta gestione delle varie fasi in cui si articola il processo di acquisto, con particolare attenzione al momento all'avvio delle procedure.

L'elemento centrale del sistema organizzativo è costituito da una maggiore standardizzazione dei processi, consente il puntuale monitoraggio di tutte le fasi negoziali.

6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio

AC Torino ha deciso di rafforzare le misure di prevenzione nella gestione del patrimonio attraverso il più ampio ricorso alla misura della trasparenza. In particolare, per quanto concerne gli atti di gestione del patrimonio immobiliare, sono state individuate come sensibili alla corruzione le attività ed i procedimenti di esecuzione dei contratti legati alla gestione del patrimonio immobiliare. Si fa riferimento ai possibili eventi rischiosi messi in relazione alle attività ed ai procedimenti di acquisto e alienazione di beni immobili (sia terreni, edificabili e no, che costruzioni), assunzione in locazione di immobili e la concessione in locazione o in comodato d'uso del proprio patrimonio immobiliare.

I rischi potenziali sono legati all'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione della controparte, l'indebita interpretazione delle norme, l'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria, l'assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive, la definizione di requisiti tali da agevolare taluni soggetti.

Per queste ragioni, si intende rafforzare le misure di trasparenza, a cominciare da quelle obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs. 33/2013.

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

Particolare attenzione è stata rivolta alla **gestione delle entrate e delle spese** infatti le attività connesse ai pagamenti potrebbero presentare rischi di corruzione quali:

- ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti,
- liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione,
- sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte,
- effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere,
- permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'Ente.

Attraverso l'introduzione ed il continuo sviluppo di una gestione informatizzata dei processi in parola sono state messe in atto misure che garantiscono la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolano la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, della gestione contabile-patrimoniale delle risorse.

6.7 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

L'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

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

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

- l'area funzionale competente dovrà acquisire dai soggetti individuati quali Componenti o Segretari di Commissione, prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico,

specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;

- dovrà provvedere, inoltre, ad acquisire analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prima dell'adozione del provvedimento di nomina.

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

In attuazione delle disposizioni dettate dall'articolo 1 c. 49 della L. n. 190/2012, il D. Lgs n. 39/2013 è intervenuto nella prevenzione dei conflitti di interessi dettando disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, da ultimo si richiamano le previsioni dettate da ANAC con la delibera 833/2016 cui l'AC Torino ha inteso dare piena attuazione con il presente Piano secondo le indicazioni di seguito riportate.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, procede all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico. Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di inconferibilità all'incarico.

Per la verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, e, con cadenza annuale, nel corso dello svolgimento dello stesso, procede all'acquisizione da parte del soggetto interessato di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n.39/2013. Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di incompatibilità all'incarico.

Quanto precede trova applicazione anche nei confronti di cariche acquisite in esito a procedure elettive; in tale circostanza le verifiche sulle dichiarazioni rese da parte degli interessati saranno effettuate a cura della Struttura di supporto dell'Organo.

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

La Direzione è tenuta a valutare le istanze di autorizzazione considerando tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali tenendo altresì presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento con ritorni positivi nello svolgimento dell'attività ordinaria.

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

6.10 Revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

La costituzione di enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate da parte di amministrazioni pubbliche nonché il mantenimento e la gestione di partecipazioni da parte di tali amministrazioni in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta è un fenomeno oggetto di attenzione da parte del legislatore, sia sotto il profilo della moltiplicazione della spesa pubblica sia sotto il profilo dell'inefficienza della gestione.

La disciplina introdotta dal D. Lgs. 175/2016, è finalizzata a perseguire gli scopi della riconduzione delle partecipazioni al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione e del massimo risparmio di risorse pubbliche. Sono, inoltre fissate specifiche previsioni sulle finalità perseguibili con la partecipazione in società, sull'organizzazione e gestione delle società a controllo pubblico, quali l'adozione di contabilità separate per la distinzione tra attività di pubblico interesse e attività "svolte in regime di economia di mercato", la valutazione del rischio aziendale, l'adozione di più qualificati strumenti di "governo societario", la gestione del personale secondo regole sul reclutamento che avvicinino tali società al regime del lavoro con le pubbliche amministrazioni.

In tal senso l'AC Torino, si propone di svolgere un'attività di propulsione e coordinamento al rispetto dei principi riaffermati dal Decreto nei confronti degli Enti di diritto privato su cui esercita un controllo pubblico.

6.11. Patti d'integrità

Lo strumento dei Patti di integrità, sviluppato dall'Organizzazione no profit Transparency 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'AVCP.

L'AC Torino quale Amministrazione particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, ha predisposto un Patto di Integrità, allegato al presente Piano, che è inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l'esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto.

6.12 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.

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

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

Uno dei fattori di successo per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, evitando che si trasformino in un mero adempimento è l'attenzione che deve essere posta al monitoraggio delle misure definite quale strumento insostituibile di verifica dell'effettiva e concreta efficacia e di acquisizione delle informazioni necessarie per l'eventuale ottimizzazione delle stesse; l'analisi del sistema di controllo interno in relazione al rischio consente inoltre di meglio identificare il rischio residuale.

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

- le misure individuate siano adottate;
- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per il risk assessment;

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

Attraverso il monitoraggio l'AC Torino acquisisce un flusso di informazioni che alimenta un processo continuo di ottimizzazione dell'analisi del catalogo dei rischi e delle misure connesse al fine di ridurre e/o eliminare il rischio.

Primario obiettivo è disporre di un **sistema di monitoraggio** il più possibile automatizzato in modo da garantire l'oggettività delle informazioni, escludendo la possibilità di interpolazioni manuali e riducendo nel contempo al massimo la necessità di ulteriori eccessivi ed onerosi adempimenti in capo agli operatori, costantemente impegnati a garantire il continuo mantenimento di elevati standard qualitativi, di efficienza e di trasparenza del servizio.

Rispetto **all'area acquisti (Attività contrattuale e patrimonio)**, servizi e forniture, sono state individuate le sottoaree di rischio, componendo il sistema di affidamento, in linea con le indicazioni dell'ANAC, nelle seguenti fasi:

- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto.

Sono state, inoltre, individuate ulteriori sotto aree, in quanto presentano rischi specifici:

- procedure negoziate ed affidamenti diretti;
- procedure negoziate sotto soglia;
- subappalto
- varianti in corso di esecuzione del contratto.

Per ciascuna SOTTO AREA sono stati enucleati i processi, le attività e sono stati individuati i correlati eventi rischiosi e programmate le misure più idonee a prevenirli; talvolta la medesima misura si presenta idonea a ridurre il rischio in fasi diverse, e per tale motivo, al fine di non appesantire la disamina, non è stata ripetuta in ciascuna fase in cui produce effetto.

Le misure adottate sono riconducibili alle seguenti tipologie: di controllo, di trasparenza di regolamentazione, di semplificazione di organizzazione/processo, di formazione, di rotazione, là ove possibile, e di standardizzazione anche nella redazione dei documenti, sempre ove possibile in ragione dell'oggetto dell'affidamento:

Tipologie di misure elencate nell'aggiornamento al PTPCT	Macro processo relativo a: “affidamento di lavori, servizi e forniture”.
Misure di controllo	1. Separazione attività istruttoria e decisoria 2. Controlli interni su specifiche attività 3. Istruttoria del RUP per definizione criteri di stima del valore stimato del contratto. 4. Verifica delle disposizioni contrattuali e condivisione dei documenti contrattuali, controlli incrociati a diversi livelli.
Misure di trasparenza	Pubblicazione affidamenti effettuati.
Misure di regolamentazione	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento. Osservanza delle Linee guida ANAC e degli altri atti di regolazione specifica.
Misure di semplificazione di organizzazione/processo	Standardizzazione dei processi, ove possibile; maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare; raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile.

Particolare impegno ha richiesto l’analisi volta al governo delle varianti che nei processi di acquisto costituiscono fattori predisponenti al rischio di corruzione.

La disamina dell'intero ciclo degli approvvigionamenti è stata fortemente orientata al rafforzamento dei livelli di trasparenza.

L'attività di analisi in parola si è sviluppata in linea con le indicazioni espresse nel PNA e tenuto conto delle specificità dell'Ente.

In sede di monitoraggio delle iniziative adottate in applicazione delle previsioni dettate dal PTPC nella materia degli **approvvigionamenti** si riportano, di seguito, le attività poste in essere con riferimento ai singoli processi individuati:

Processo “scelta della procedura sulla base delle disposizioni normative e delle caratteristiche del contratto” – Attività “Predisposizione della documentazione di gara in relazione alla procedura prescelta”.

Con riferimento al suddetto processo si evidenzia che il fabbisogno di beni e servizi, per gli affidamenti sotto soglia comunitaria, è soddisfatto mediante ricorso al sistema MEPA della CONSIP (in osservanza dell'art.1, comma 450 della legge 296/2006, come modificato, per ultimo, dalla legge 208/2015 e dalla legge 10/2016).

Processo “scelta della procedura sulla base delle disposizioni normative e delle caratteristiche del contratto” – Attività “Predisposizione della documentazione di gara in relazione alla procedura prescelta” - misura di prevenzione ulteriore “Maggiore rotazione incarichi RUP”.

L' AC Torino rileva la necessità di salvaguardare funzionalità e attività di elevato contenuto tecnico garantendo, nel contempo, il presidio corretto dell'area a rischio, in un contesto di criticità della Struttura caratterizzata dalla impossibilità, al momento, di poter effettuare la rotazione tra i RUP per l'esiguo numero degli stessi in relazione all'impegno rilevante legato alla necessità di far fronte a molteplici esigenze.

Al riguardo sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- distinzione delle competenze interne, attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
- definizione delle linee di riporto;
- esistenza di regole di comportamento;
- proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni.

Processo “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” - misura di prevenzione ulteriore ”predisposizione di direttive interne volte a regolare l’esercizio della discrezionalità del sub procedimento e verifica dell’anomalia”.

Con riferimento alla misura di prevenzione ulteriore ”predisposizione di direttive interne volte a regolare l’esercizio della discrezionalità del sub procedimento e verifica dell’anomalia” e all’indicatore “adequata motivazione in caso di scostamento delle indicazioni SI/NO” il target è stato raggiunto attraverso la procedimentalizzazione interna dei rapporti tra RUP e Commissione.

Per quanto riguarda la predisposizione di Direttive interne, sarà necessario fare riferimento alle disposizioni del Nuovo Codice dei contratti e delle pubblicate Linee guida ANAC (Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016 in GURI n. 273 del 22 novembre 2016) che hanno ampliato il nuovo perimetro delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità del Responsabile unico del procedimento, tenuto, peraltro, conto, che il nuovo Codice dei contratti prevede l’istituzione dell’Albo dei Commissari di gara presso l’ANAC che dovrà stabilire le regole e le procedure .

Nel corso del 2017, con riferimento alle aree a rischio relative alla gestione del personale, la riduzione del rischio di corruzione è stata attuata attraverso l’adozione delle seguenti azioni per i singoli processi in cui si articola l’attività.

Amministrazione del personale

- Circa la gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali, per evitare erogazioni di compensi non giustificati o non in linea con le previsioni contrattuali, si certifica l’avvenuta effettuazione di controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente.
- In linea con quanto disposto dall’ art. 1 comma 42 della L.190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell’ambito dell’art.53 del D.Lgs.165/2001, al fine di evitare che i dipendenti cessati dal servizio che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni negli ultimi tre anni di servizio, possano prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell’attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, la competente Area funzionale ha provveduto alla predisposizione di una dichiarazione attestante il rispetto di tale divieto, da far compilare e sottoscrivere al personale dipendente all’atto della cessazione del rapporto di lavoro.

7.1 Sanzioni

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

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

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

III SEZIONE

TRASPARENZA ED INTEGRITA'

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO DOCUMENTALE E DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (Delibera Consiglio Direttivo del 25/09/2017)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed oggetto

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Definizioni

Art. 4 - Ambito di applicazione

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso documentale

Art. 6 - Oggetto dell'accesso documentale

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

Art. 8 - Richiesta di accesso documentale

Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale

Art. 10 - Termini del procedimento di accesso documentale

Art. 11 - Decisione sulla richiesta di accesso documentale

Art. 12 - Modalità ed ambito di esercizio dell'accesso documentale

Art. 13 - Criteri di differimento della richiesta di accesso documentale

Art. 14 - Esclusioni dal diritto di accesso documentale

Art. 15 - Accesso nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture

Art. 16 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso documentale

Art. 17 - Tutela dell'accesso documentale

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice

Art. 19 - Oggetto dell'accesso civico semplice

Art. 20 - Richiesta di accesso civico semplice

Art. 21 - Termini del procedimento di accesso civico semplice e decisione sulla richiesta

Art. 22 - Responsabilità in tema di accesso civico semplice

Art. 23 - Tutela dell'accesso civico semplice

CAPO IV ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico generalizzato

Art. 25 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

Art. 27 - Richiesta di accesso civico generalizzato

Art. 28 - Controinteressati all'accesso civico generalizzato

Art. 29 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato e decisione sulla richiesta

Art. 30 - Esclusioni dal diritto di accesso civico generalizzato

Art. 31 - Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato

Art. 32 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso civico generalizzato

Art. 33 - Tutela dell'accesso civico generalizzato

CAPO V
DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

Art. 34 - Registro degli accessi

Art. 35 - Norma di rinvio

Art. 36 - Norma finale

Art. 37 - Pubblicazione ed entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed oggetto

1. Il presente Regolamento è finalizzato a garantire il diritto di accesso ai dati, documenti e informazioni formati o detenuti stabilmente dall'Automobile Club Torino, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", di seguito denominata "Legge sul procedimento amministrativo"), al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 (recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", di seguito denominato "Decreto trasparenza"), al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche").

2. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i limiti e le modalità organizzative per l'esercizio, nei confronti dell'Ente, delle seguenti tipologie di accesso:

- documentale, di cui al Capo V della Legge sul procedimento amministrativo, che prevede il diritto dei soggetti interessati di prendere visione e di ottenere copia dei documenti amministrativi formati o detenuti dall'Amministrazione;
- civico semplice, di cui al Capo I del Decreto trasparenza, che prevede il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che l'Ente, pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto Decreto, abbia omissis di pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- civico generalizzato, di cui al Capo I del Decreto trasparenza, che prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione.

2. Il presente Regolamento disciplina unitariamente l'accesso documentale e l'accesso civico (semplice e generalizzato), in conformità alle linee guida dettate dall'ANAC con deliberazioni aventi efficacia vincolante. Restano ferme le specificità delle predette forme di accesso, in coerenza con i diversi principi generali di riferimento enunciati al seguente art. 2.

Art. 2 - Principi generali

1. L'AC Torino, in conformità all'art. 22, c. 2 della Legge sul procedimento amministrativo, riafferma l'accesso ai documenti amministrativi quale principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. L'AC Torino, in conformità all'art. 1 del Decreto trasparenza, riafferma il principio generale di trasparenza, intesa come accessibilità totale, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. L'AC Torino, in conformità all'art. 3, c. 1 del Decreto trasparenza, riafferma il diritto alla conoscibilità e la pubblicità di tutti i dati, documenti e informazioni oggetto di accesso civico (semplice e generalizzato) e garantisce il diritto di chiunque di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 dello stesso Decreto trasparenza.

4. L'AC Torino, in conformità all'art. 2, c. 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice *privacy*"), riafferma il diritto alla protezione dei dati personali, nei termini di cui all'art. 59 del Codice *privacy* ed all'art. 5 bis, c. 2 lett. a) del Decreto trasparenza.

Art. 3 - Definizioni

1. Qualora ricorrano nel presente Regolamento locuzioni utilizzate da specifiche disposizioni di legge, trovano applicazione le "definizioni" dalle stesse adottate.

2. Si fa, in particolare, rinvio alle definizioni contenute nella Legge sul procedimento amministrativo, nel Decreto trasparenza, nel Codice *privacy*, nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", di seguito denominato "TU documentazione amministrativa") e nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale", di seguito denominato "CAD"), nonché nelle relative disposizioni di attuazione.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica alle Strutture dell'Ente, che assicurano l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico (semplice e generalizzato), secondo le disposizioni in esso contenute o richiamate.

CAPO II ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso documentale

1. L'AC Torino riconosce il diritto di accesso documentale a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso (cd. interessati).

Art. 6 - Oggetto dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita esclusivamente con riferimento ai "documenti amministrativi", intendendo per tali ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. I documenti amministrativi oggetto dell'accesso devono essere già formati al momento della richiesta e, comunque, detenuti dall'Ente.

2. Gli interessati esercitano il diritto di accesso documentale nel rispetto dei criteri indicati dal Capo V della Legge sul procedimento amministrativo e dal Regolamento di cui al DPR 12 aprile 2006 n. 184 (recante "Disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"). In particolare, gli interessati devono attenersi ai seguenti criteri:

- il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
- non sono ammesse richieste generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'attività dell'Ente;
- l'Ente non è tenuto a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso;
- non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Ente che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Codice *privacy*, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

3. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della Legge sul procedimento amministrativo.

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso documentale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 della Legge sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento di accesso documentale è il Responsabile dell'ufficio competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce.

Art. 8 - Richiesta di accesso documentale

1. La richiesta di accesso documentale è indirizzata all'ufficio competente a formare o a detenere stabilmente l'atto conclusivo del procedimento al quale la stessa richiesta di accesso si riferisce. In alternativa, la richiesta può essere presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che, a richiesta degli interessati, fornisce tutte le informazioni relative all'esercizio dell'accesso documentale.

2. Nel caso in cui l'oggetto della richiesta non rientri negli ambiti di competenza dell'Ente, la Struttura destinataria, ai sensi dell'art. 6, c. 2 del DPR n. 184/2006, inoltra tempestivamente la richiesta all'Amministrazione competente dandone contestuale comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine di cui all'art. 10 decorre dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'Amministrazione competente.

3. La richiesta può essere trasmessa dall'interessato per via telematica, secondo le modalità previste dall'art. 65 del CAD, fermo restando che, in attuazione dell'art. 38 del TU documentazione amministrativa, può essere presentata anche a mezzo posta ordinaria, semplice o raccomandata, fax ovvero mediante consegna diretta agli addetti al Protocollo dell'Ente.

4. In caso di trasmissione a mezzo posta ordinaria, semplice o raccomandata, fax, posta elettronica, ovvero di consegna diretta in plico chiuso al Protocollo, deve essere allegata copia del documento di identità del richiedente. Qualora la richiesta sia presentata personalmente e sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto al Protocollo, questi deve provvedere all'identificazione mediante la presa visione di un documento di identità originale del sottoscrittore e la trascrizione sulla richiesta degli estremi dello stesso documento.

5. Salvo che il Responsabile del procedimento non identifichi l'esistenza di soggetti controinteressati, ai sensi del successivo art. 9, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in modo informale, anche mediante richiesta verbale, rivolgendosi all'ufficio competente a formare, o a detenere stabilmente, l'atto conclusivo del procedimento al quale la richiesta di accesso si riferisce. Il richiedente deve comunque essere identificato e deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, nonché specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della stessa richiesta.

Art. 9 - Controinteressati all'accesso documentale

1. Qualora siano individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto e al contenuto degli atti connessi, i soggetti che vedrebbero il proprio diritto alla riservatezza compromesso dall'esercizio del diritto di accesso (cd. controinteressati), il Responsabile del procedimento invia agli stessi controinteressati la comunicazione della richiesta di accesso ricevuta. Ai predetti fini, per "atti connessi" si intendono gli altri documenti richiamati in quello oggetto dell'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

2. La comunicazione di cui al precedente comma è effettuata mediante invio di copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o in modalità telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità indicate al precedente art. 8, comma 4. Decorso tale termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento può provvedere in merito alla richiesta.

Art. 10 - Termini del procedimento di accesso documentale

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso documentale, questa si intende respinta, ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge sul procedimento amministrativo.

2. Il termine di cui al precedente comma 1 decorre dalla data di presentazione della richiesta all'Ente. Ai predetti fini, nel caso in cui la richiesta sia presentata personalmente, il termine decorre dalla data di assegnazione del protocollo da parte dell'ufficio che rilascia copia della richiesta protocollata, quale ricevuta di avvenuta presentazione. Negli altri casi, il termine decorre dalla data di ricezione della richiesta, che deve essere protocollata dall'Ente ed inviata per ricevuta all'interessato, utilizzando la modalità di comunicazione indicata nella richiesta.

3. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, il Responsabile del procedimento provvede, entro dieci giorni, a darne comunicazione al richiedente. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla ricezione della richiesta perfezionata ovvero completata.

Art. 11 – Decisione sulla richiesta di accesso documentale

1. Il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso con provvedimento motivato ai sensi dell'art. 9, c. 1 del DPR n. 184/2006, dandone immediata comunicazione al richiedente. In caso di accoglimento della richiesta, al richiedente viene indicato:

- a) il nominativo del personale addetto e l'ufficio competente presso il quale, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso richiedente, o persona da lui delegata, possono prendere visione o estrarre copia del documento oggetto dell'accesso;
- b) l'orario durante il quale può avvenire l'esame del documento stesso;
- c) gli importi dovuti ai sensi del successivo art. 16 e le relative modalità di pagamento;
- d) ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente il diritto di accesso.

2. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento, ai sensi del successivo art. 13. Il provvedimento che dispone il differimento indica anche la durata dello stesso.

3. L'accesso ai documenti può essere limitato ad alcune parti, quando ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi. Il Responsabile del procedimento provvede, inoltre, a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e ad oscurare i dati sensibili e giudiziari, che non siano ostensibili ai sensi degli articoli 59 e 60 del Codice *privacy* e dell'art. 24, c. 7 della Legge sul procedimento amministrativo.

4. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l'accoglimento parziale dell'accesso documentale, con particolare riferimento a quanto specificato nei successivi articoli 13 e 14.

5. In caso di richiesta informale di accesso, la stessa è esaminata immediatamente e senza formalità dal Responsabile del procedimento che, in caso di accoglimento, esibisce il documento oggetto dell'accesso ovvero consente l'estrazione di copie. Dell'avvenuta esibizione del documento, ovvero dell'estrazione di copia, viene conservata apposita annotazione presso l'ufficio competente.

Art. 12 - Modalità ed ambito di esercizio dell'accesso documentale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante esame ed estrazione di copia dei documenti richiesti, salve le limitazioni disposte dall'Ente ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento.

2. L'esame del documento può essere effettuato dal richiedente o da un soggetto a tal fine delegato, ove necessario alla presenza del personale addetto. Delle operazioni di esame ed eventuale estrazione di copia viene redatto apposito verbale.

3. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accedere agli altri documenti nello stesso richiamati se appartenenti al medesimo procedimento (cd. atti connessi), fatte salve le esclusioni di legge o del presente Regolamento.

4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione né alterarli in qualsiasi modo.

5. La copia del documento, qualora richiesta, è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti e secondo le modalità indicate nel successivo art. 16.

Art. 13 - Criteri di differimento della richiesta di accesso documentale

1. L'accesso documentale è differito, ai sensi dell'art. 9, c. 2 del DPR n. 184/2006, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, c. 6 della Legge sul procedimento amministrativo, concernenti la sicurezza, la difesa e la sovranità nazionale, le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità nonché la riservatezza privata; tenuto conto delle attività svolte dall'Ente, tali fattispecie possono ricorrere principalmente qualora i documenti oggetto di accesso riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con specifico riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui gli stessi siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Ente dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- b) salvaguardare specifiche esigenze dell'Ente, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa; tenuto conto delle attività svolte dall'Ente.

2. Nei casi di cui al precedente comma 1 lett. a), deve essere comunque garantito ai richiedenti, in base all'art. 24 c. 7 della Legge sul procedimento amministrativo, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, fermo restando che i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari sono accessibili nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai predetti fini di cura o difesa, e che l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 del Codice privacy in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 14 - Esclusioni dal diritto di accesso documentale

1. L'Ente, in attuazione dell'art. 24, c. 2 della Legge sul procedimento amministrativo, individua le seguenti categorie di documenti sottratti all'accesso, in quanto rientranti nei casi di cui al c. 1 dello stesso art. 24:

- a) documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi della legge 3 agosto 2007, n. 124 ("Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto"), ovvero da altro segreto o divieto di divulgazione, nei casi espressamente previsti da legge o da regolamentazione governativa;
- c) documenti coperti dal segreto professionale:
 - atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici, sia interni che esterni, nonché da professionisti esterni, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti adottati dall'Ente e siano in questi richiamati;
 - atti giudiziari, pareri legali e consulenze prestate da professionisti esterni, nonché la relativa documentazione e corrispondenza, aventi ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale;
 - pareri legali e consulenze, prestate da professionisti esterni, e relativa documentazione e corrispondenza, che non abbiano ad oggetto attività di contenzioso, di precontenzioso o comunque una controversia potenziale, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico di provvedimenti adottati dall'Ente e siano in questi richiamati;

- c) documenti inerenti i procedimenti tributari relativi alla fiscalità dei veicoli, gestiti dall'Ente per conto delle Regioni o degli Enti locali titolari del tributo, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d) documenti inerenti l'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- e) documenti amministrativi inerenti procedimenti selettivi, se contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relative ai singoli candidati.

2. Le categorie di documenti esclusi dall'accesso documentale possono essere oggetto di una nuova verifica da parte dell'Ente, anche a seguito dell'adozione del Regolamento governativo previsto dall'art. 24 c. 6 della Legge sul procedimento amministrativo.

Art. 15 - Accesso nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture

1. Ferme restando le disposizioni generali di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dall'art. 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 ("Codice dei Contratti Pubblici").

2. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei Contratti Pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, il diritto di accesso è differito:

- a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
- c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
- d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione;
- e) nelle procedure di acquisizione in locazione e/o in proprietà e di alienazione di beni immobili, in relazione ai documenti contenenti progetti tecnici o proposte o studi presentati da concorrenti, fino alla conclusione della procedura. Successivamente, in presenza di un contrapposto diritto alla riservatezza, l'accesso sarà consentito nella forma attenuata della visione degli atti solo in relazione a quelli o quelle parti di documenti, la cui conoscenza è necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del richiedente.

3. Fatta salva la disciplina prevista dal Codice dei Contratti Pubblici per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
- d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art. 16 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso documentale

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia in formato cartaceo è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione sostenuti dall'Ente, nella misura di:

❖ € 0,25 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;

❖ € 0,50 a pagina, per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3 .

Gli stessi importi trovano applicazione nelle ipotesi di stampe di dati presenti in archivi magnetici. Non è dovuto alcun rimborso per importi inferiori ad € 2.

2. Il rilascio di copie autentiche di documenti, è subordinato, oltre che al versamento degli importi di cui al comma precedente, anche all'apposizione, ove prescritto, delle marche da bollo, secondo l'importo previsto dalle disposizioni vigenti. Le marche da bollo, nella misura di una ogni quattro pagine, dovranno essere fornite all'ufficio competente al rilascio, a spese e cura del richiedente. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

3. Qualora la richiesta sia pervenuta per via telematica, ovvero le informazioni siano contenute in strumenti informatici, l'accesso agli atti richiesti è attuato gratuitamente, ove possibile, mediante l'invio dei documenti informatici all'indirizzo di posta elettronica dal quale proviene la richiesta. Si applicano le disposizioni di cui al capo V del CAD ed al DPCM 13 novembre 2014 ("Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD), nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dati personali contenuta nel Codice *privacy*.

4. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione, effettuata a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, è soggetta alle tariffe applicate dall'operatore postale. Il richiedente provvederà al pagamento dell'importo complessivo (spese di spedizione e rimborso costo delle fotocopie).

5. Copia della ricevuta del bonifico deve essere inviata o consegnata all'ufficio competente al rilascio delle copie.

Art. 17 - Tutela dell'accesso documentale

1. In caso di differimento o di diniego dell'accesso documentale, espresso o tacito, l'interessato può proporre ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 ("Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo", di seguito denominato "Codice del processo amministrativo"). In alternativa, ai sensi dell'art. 25, c. 4 della Legge sul procedimento amministrativo, l'interessato può inoltrare richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

CAPO III ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Art. 18 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico semplice

1. L'accesso civico semplice è riconosciuto a chiunque, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non necessita di motivazione.

Art. 19 - Oggetto dell'accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice è finalizzata alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa, in tutto o in parte, la pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto trasparenza. Il richiedente deve comunque identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta .

2. Ai fini del presente Capo III e del successivo Capo IV:

- ❖ per la definizione di "documento", si rinvia al precedente art. 6, c. 1;
- ❖ per "dato" si intende ogni elemento conoscitivo detenuto dall'Amministrazione, a prescindere dal supporto fisico nel quale è incorporato e dalle modalità di conservazione;
- ❖ per "informazione" si intende il risultato della elaborazione o aggregazione di dati contenuti in distinti documenti o *data base*.

3. Gli interessati esercitano il diritto di accesso civico semplice nel rispetto dei criteri indicati dal Capo I del Decreto trasparenza e dalle delibere emanate in materia dall'ANAC con efficacia vincolante.

Art. 20 - Richiesta di accesso civico semplice

1. La richiesta di accesso civico semplice deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Ente, che è l'unico Responsabile del procedimento di accesso civico, secondo le modalità di cui ai commi 4 e 5 del precedente articolo 8.

Art. 21 - Termini del procedimento di accesso civico semplice e decisione sulla richiesta

1. Il RPCT, ricevuta la richiesta, ne verifica la fondatezza ed entro trenta giorni decide con provvedimento espresso e motivato. In caso di accoglimento o se, comunque, il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, il RPCT comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo *link* ipertestuale.

2. Alla decorrenza del predetto termine di trenta giorni si applicano i commi 2 e 3 del precedente art. 10.

Art. 22 – Responsabilità in tema di accesso civico semplice

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, ai sensi dell'art. 46 del Decreto trasparenza, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili. Il RPCT, non risponde dell'inadempimento dei predetti obblighi di pubblicazione se prova che tale inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

2. Nei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente, il RPCT ha l'obbligo, ai sensi dell'art. 43 del Decreto trasparenza, di darne segnalazione al Presidente dell'AC Torino, all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Ente.

3. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, secondo il sistema vigente nell'Ente, nonché l'OIV, ai sensi dell'art. 44 del Decreto trasparenza, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, che individuale del RPC e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Art. 23 - Tutela dell'accesso civico semplice

1. Avverso la decisione del RPCT, il richiedente può altresì proporre ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Nei predetti casi l'Amministrazione dichiara l'inammissibilità della richiesta, qualora il richiedente non abbia fornito adeguati chiarimenti a seguito del formale invito a ridefinire l'oggetto della richiesta ovvero ad indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati, informazioni o documenti di interesse.

4. L'Ente procede esclusivamente nei confronti di richieste relative a dati, documenti e informazioni in suo possesso al momento della richiesta e non è tenuto a rielaborare le informazioni detenute, salvo che si tratti di semplici operazioni di oscuramento dei dati personali.

5. Ove la richiesta riguardi un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo sostanziale, il buon funzionamento dell'attività dell'Ente, lo stesso può ponderare, da un lato, l'interesse all'accesso e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare in questi casi particolari l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Art. 24 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ovvero dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e non necessita di motivazione.

Art. 25 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato può avere ad oggetto i dati, le informazioni e i documenti detenuti dall'Ente, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. Il richiedente deve comunque identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto della richiesta.

2. Esulano dall'accesso generalizzato gli atti giudiziari, intendendosi per tali gli atti processuali o quelli che siano espressione della funzione giurisdizionale, anche se acquisiti in un procedimento amministrativo.

3. Gli interessati esercitano il diritto di accesso civico generalizzato nel rispetto dei criteri indicati dal Capo I del Decreto trasparenza e dalle delibere emanate in materia dall'ANAC con efficacia vincolante. In particolare, sono dichiarate inammissibili:

- ❖ le richieste formulate in modo generico, tali da non consentire l'individuazione del documento, dato o informazione richiesti, con riferimento almeno alla natura ed all'oggetto;
- ❖ le richieste con finalità meramente esplorative, volte unicamente a scoprire di quali dati, documenti o informazioni l'Ente disponga.

Art. 26 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato, che provvede all'istruttoria e adotta la decisione, è il Direttore dell'AC.

Art. 27 - Richiesta di accesso civico generalizzato

1. La richiesta di accesso civico generalizzato è indirizzata, in alternativa:

- ❖ all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ❖ all'URP.

2. Ove la richiesta sia presentata all'URP, lo stesso provvede all'inoltro all'ufficio competente entro due giorni lavorativi. Nei predetti casi, il termine di cui al successivo art. 29 decorre, comunque, dalla data di presentazione della richiesta all'Ente.

3. Il RPCT può acquisire informazioni in merito alla trattazione delle richieste e vigila per assicurare la regolare attuazione delle disposizioni in materia.

4. La richiesta di accesso civico generalizzato deve essere inoltrata ai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, nel rispetto delle modalità dettate dai commi 4 e 5 del precedente art. 8.

Art. 28 - Controinteressati all'accesso civico generalizzato

1. Il Responsabile del procedimento, qualora valuti che la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere sugli interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 2, lett.a) del Decreto trasparenza (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, nonché interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), riconducibili a soggetti, a questi fini, controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica (per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione).

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, con le modalità indicate al precedente art. 8, commi 4 e 5. Decorso tale termine, e accertata l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta.

Art. 29 - Termini del procedimento di accesso civico generalizzato e decisione sulla richiesta

1. Il Responsabile del procedimento decide sulla richiesta di accesso civico generalizzato, con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla presentazione. Tale termine è sospeso, fino ad un massimo di dieci giorni, nel caso di comunicazione della richiesta ai controinteressati ai sensi del precedente art. 28 c. 2, per consentire agli stessi l'eventuale opposizione.

2. In caso di accoglimento, fermo restando l'obbligo di motivazione, il Responsabile del procedimento trasmette tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Qualora vi sia stata l'opposizione dei controinteressati, ne viene previamente data comunicazione agli stessi e, decorsi quindici giorni dalla ricezione della predetta comunicazione, i dati, le informazioni o i documenti possono essere trasmessi al richiedente.

3. Il Responsabile del procedimento deve, in ogni caso, motivare il diniego, il differimento o l'accoglimento parziale dell'accesso civico generalizzato, secondo le previsioni di cui all'art. 5 bis del Decreto Trasparenza e come specificato nel successivo art. 30 nonché nelle delibere emanate dall'ANAC con efficacia vincolante.

Art. 30 - Esclusioni dal diritto di accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso (cd. eccezioni assolute):

- a) nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso e divulgazione previsti dalle legge, tra i quali, a titolo esemplificativo:
 - il segreto statistico, di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 ("Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400");
 - il segreto bancario, di cui al decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 ("Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia");
 - il segreto scientifico e il segreto industriale, di cui all'art. 623 del codice penale;
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza, di cui all'art. 616 del codice penale;
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio, ai sensi dell'art.15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 ("Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato");
 - il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, ai sensi dell'art. 7 bis, c. 6 del Decreto trasparenza;

- il divieto di pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, ai sensi dell'art. 26, c. 4 del Decreto trasparenza;

b) nei casi di cui all'art. 14 del presente Regolamento;

c) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (cd. discipline di settore).

2. L'accesso civico generalizzato è escluso qualora sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati dall'art. 5 bis, c.1 del Decreto trasparenza (cd. eccezioni relative), tra i quali il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. L'accesso civico generalizzato è, altresì, escluso qualora sia necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati indicati dall'art. 5 bis, c. 1, del Decreto trasparenza (cd. eccezioni relative):

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. L'Ente, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, valuta caso per caso le richieste, con la tecnica del bilanciamento tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela degli interessi pubblici e privati di cui ai precedenti commi 2 e 3, considerati dall'ordinamento di particolare rilievo giuridico.

Art. 31 – Responsabilità in tema di accesso civico generalizzato

1. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza, costituiscono, ai sensi dell'art. 46 dello stesso Decreto, elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il Responsabile dell'ufficio, che - secondo le indicazioni del PTPCT e del presente Regolamento – è tenuto a dare attuazione agli obblighi previsti in materia di accesso civico generalizzato, nonché il RPCT per quanto di competenza, non rispondono ai sensi del predetto art. 46 del Decreto trasparenza se provano che i fatti addebitati sono dipesi da causa a loro non imputabile.

Art. 32 - Costi di riproduzione in relazione all'accesso civico generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato è gratuito, salvo il rimborso dei costi sostenuti dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali dei dati, documenti o informazioni richiesti. In caso di rimborso, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

Art. 33 - Tutela dell'accesso civico generalizzato

1. In caso di ritardo o di mancata risposta nei termini di cui all'articolo precedente, ovvero di diniego totale o parziale, l'interessato, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

2. Si applicano, alla decorrenza del termine, i commi 2 e 3 del precedente art. 10 e, alle modalità di presentazione del ricorso, i commi 3, 4 e 5 del precedente art. 8.

3. Il RPCT provvede dopo aver sentito il Garante per la protezione dei dati personali, se l'accesso civico generalizzato sia stato negato o differito dalla Struttura competente per motivi attinenti la tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali. Il Garante si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta, durante i quali è sospeso il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT.

4. Avverso la decisione dell'Ente e del RPCT in sede di riesame, il richiedente può proporre ricorso giurisdizionale al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

CAPO VI DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

Art. 34 - Registro degli accessi

1. Il Registro degli accessi, con la data e l'oggetto delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute alle Strutture dell'Ente, è pubblicato sul sito istituzionale www.torino.aci.it, nella sezione "http://www.torino.aci.it/amministrazione-trasparente/pagina770_accesso-civico.html" ed aggiornato con cadenza trimestrale.

Art. 35 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa in materia di accesso documentale e civico, nonché alle eventuali ulteriori disposizioni legislative e regolamentari emanate in materia, che abbiano generale applicazione per le pubbliche amministrazioni.

Art. 36 - Norma finale

1. L'Amministrazione riesaminerà il presente Regolamento sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato dall'ANAC e delle prassi formatesi presso l'Ente e le altre Amministrazioni.

Art. 37 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito www.torino.aci.it nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali - Atti generali" ed entra in vigore quindici giorni dopo la predetta pubblicazione.

IV SEZIONE CONCLUSIONI

8. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

Le misure di prevenzione della corruzione programmate in questo Piano sono state tradotte anche in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai dipendenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, rendendole più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

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

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

9. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

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

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

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

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

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

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

Delibera ANAC n. 831/2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Delibera ANAC n. 833/2016, “Linee guida in materia accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei link all’accesso civico di cui art. 5 co 2 dal D Lgs 33/2013.

Delibera ANAC n. 1310/2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs n. 97/2016”.

Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 ”Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”

Delibera ANAC n. 1301 del 20/12/2017 “Atto di segnalazione n. 6 del 20 dicembre 2017 Concernente la disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, contenuta nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

PATTO DI INTEGRITA'

TRA L'AUTOMOBILE CLUB TORINO E I PARTECIPANTI ALLA GARA

Si deve obbligatoriamente prendere visione di questo documento che costituisce parte integrante di questa gara e di qualsiasi contratto assegnato dall'Automobile Club Torino. L'accettazione di questo documento è compreso nelle varie dichiarazioni e sottoscrizioni contenute nell'allegato A.

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

5. Il Concorrente prende atto ed accetta che nel caso di mancato rispetto degli obblighi e degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, comunque accertato dall'AC Torino, potranno essere applicate le seguenti sanzioni, anche in via cumulativa tra loro:
- ❖ esclusione del concorrente dalla procedura di gara condotta dall'AC Torino;
 - ❖ escussione della cauzione a corredo dell'offerta formulata;
 - ❖ risoluzione del contratto stipulato con l'AC Torino;
 - ❖ escussione della relativa cauzione di buona esecuzione del contratto;
 - ❖ applicazione delle eventuali penali previste dal contratto, salvo il risarcimento del danno ulteriore, compreso quello all'immagine;
 - ❖ esclusione del concorrente dalle gare indette dall'AC Torino da due a tre anni;
 - ❖ segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.
6. Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.
7. Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra l'AC Torino e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.
8. Il Concorrente si impegna a rendere noti, su richiesta dell'AC Torino, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito delle gare in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".
9. L'AC Torino si impegna comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

[illegible]

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	BILANCIO	Bilancio d'esercizio	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	Non attendibilità del bilancio	3,2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	Misura già adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04 di ogni anno	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Redazione del bilancio consolidato	Non attendibilità del bilancio	3,2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	sì/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	Misura già adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	30/04 di ogni anno	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Esame e approvazione progetto bilancio da Consiglio Direttivo entro termini	no												
			Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	Non attendibilità del bilancio	2,3	Parere Revisori dei conti	Immediati	sì/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	Misura già adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Firma digitale dei documenti di bilancio	no					Firma digitale	Misura già adottata	Acquisizione					
			Trasmissione bilancio a Ministeri e ACI bilancio dell'Ente e delle Società controllate entro 10 gg. Da approvazione	no												
			Inserimento bilancio Ente in BC Web	no												
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	GOVERNANCE SOCIETÀ	Società controllate	Delibera di externalizzazione dell'attività	Affidamento attività non istituzionali	4,6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	sì/no	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	sì/no				Consiglio Direttivo	
			Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011	Attività non coerente con le finalità istituzionali	4,6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	sì/no	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	Entro il 2019	sì/no				1) Direttore 2) Consiglio Direttivo	
			Approvazione convenzioni dal Consiglio Direttivo dell'Ente	no												
			Comunicazione annuale a Funzione Pubblica su partecipazioni dell'Ente (Portale per la PA - CONSOC)	no												
			Comunicazione a MEF (portaletesoro) partecipazioni detenute anno precedente	no												
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Eccessiva discrezionalità	4,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
			Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4,3				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Entro il 2019	Adozione Controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo	no												
			Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore	
			Trasmissione documentazione a U.T. per attuazione tasse automobilistiche	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Trasmissione a delegato password	Rinvio fraudolento	1,5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	no													
		Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	Differmità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3				Definizione di criteri generali		Misura già attuata (Contratto di gestione di Delegazione)		sì/no			Direttore

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO		Valutazione e Stipula convenzioni locali	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2018	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Stesura e sottoscrizione convenzione	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2018	rispetto del regolamento				Direttore o Presidente	Direttore	
			Stesura specifiche per le implementazioni contabili/ ITC per la realizzazione della convenzione	no													
		Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	Con Istituzioni pubbliche del Sistan	no													
			Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	Manipolazione dei dati	3				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	Manipolazione dei dati	2,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	Manipolazione dei dati a favore del committente	3,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	Con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Publicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento	
		Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	Monitoraggio dell'attività con report				Consiglio Direttivo	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.	Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	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	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifici di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	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	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifici di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Publicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	

[illegible]

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)												
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMEN TO STRATEGICO		Gestione vendita rete "tradizionale"	Eventuale segmentazione delegazioni produzione associativa o altri criteri	no														
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE RECLUTAMENTO	Procedure concorsuali	Comunicazione 34 bis	Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---		
Awiso mobilità			Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---			
Bando			Inserimento nel bando/richesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore			
			Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza			Direttore o Consiglieri	Personale				
			Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale			
Composizione Commissione			Nomina pilotata dei componenti della commissione	3,9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore			
			Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	2,9	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore			
			assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2,5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore			
Ricezione domande			Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	Misura già adottata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
				Istruttoria domande	Integrazione/sostituzion e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3,3	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Individuazione sede di esame e relativo allestimento	Vedi mappatura "Procedure negoziate"												Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
					Fuga di informazioni	3,17					Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediato	indagini sul livello di conoscenza			si/no	Commissari	Direttore

[illegible]

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	Richiesta al centro per l'impiego	Inserimento nel bandi/ richiesta di criteri/ clausole deputate a favorire alcuni soggetti inserimento di requisiti/ criteri/ clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3.75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/ professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	sì/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	sì/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	sì/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Avviamento da parte del centro per l'impiego	Intese collusive tra i concorrenti/ attori - individuazione concordata di un particolare candidato	3.17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	sanzioni			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3.33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	sì/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	sì/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	sì/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			Espletamento prove	Fuga di informazioni	3.17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	sanzioni			Commissari	Direttore		
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/ coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	sì/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
			Delibera assunzione e immissione in servizio	no													
		Assunzione categorie protette L. 68/99	Compilazione prospetto informativo annuale	no													
			Verifica mensile copertura aliquote	no													
			Comunicazione di avviamento da parte del centro per l'impiego	no													
			Nomina commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3.33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	sì/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	sì/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	sì/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			Svolgimento prove	Fuga di informazioni	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	sanzioni			Commissari	Direttore		
			Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/ coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normative relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	sì/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediati	controlli		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
			Delibera assunzione e immissione in servizio	no													
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluoppo	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	individuazione di un livello economico da attribuire che favorisca un particolare soggetto	2.5				Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediati	verbale di verifica				Organi o Direttore	---	
			Bando	Inserimento nel bandi/ richiesta di criteri/ clausole deputate a favorire alcuni soggetti	1.67	Definizione requisiti culturali/ professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	sì/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	sì/no	Consiglio Direttivo	Direttore	
				Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1.5				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza			Consiglio Direttivo	Direttore		
				pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2.5						trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	sì/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale		

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	Composizione Commissione	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2.29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
				Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1.33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
				Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissione	2.29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			Ricezione domande	Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1.17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	Misura già adottata	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Istruttoria domande	Integrazione/sostituzion e della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1.17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1.38				controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	Immediati	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Fuga di informazioni	3.17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	sanzioni			Commissari	Direttore	
			Svolgimento prove scritte	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	sanzioni			Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Correzione elaborati	Mancato rispetto dell'anonimato	1.88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
									inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali	Immediati	verifica curriculae			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1.88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura già adottata	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
									Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediati	consegna del codice			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	

[illegible]

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	CONTRATTAZIONE	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	Esame disposizioni CCNL / normative	no												
			Elaborazione piattaforma contrattuale	no												
			Sessioni di negoziazioni con le organizzazioni sindacali	no												
			Sottoscrizione ipotesi CCI	no								Pubblicazione su sito istituzionale				
			Validazione da parte del collegio dei revisori	no								Pubblicazione su sito istituzionale				
			Approvazione da parte dei Ministeri competenti	no								Pubblicazione su sito istituzionale				
			Pubblicazione in applicazione della normativa sulla trasparenza	no												
			Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	Verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	Immediati	report verifica	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	Immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	immediati	sì/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	BENEFICI AL PERSONALE	Erogazione Sussidi	Ricezione domande	no		Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	sì/no								
			Esame documentazione	favore di domanda inesatta o incompleta	1,83				disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			richiesta documentazione mancante	favore di domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Inserimento dati in procedura	favore di domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Definizione graduatoria	favore di domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Ricezione domande	no												
		Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	Esame documentazione	favore di domanda inesatta o incompleta	1,83	Previsione nella contrattazione integrativa	Immediati	sì/no	disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio	Immediati	applicazione circolare				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Definizione graduatoria	favore di domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Inserimento destinatari	alterazione somma da attribuire	1,33				controllo	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Invio varie tipologie di lettere	no												
ATTIVITA' CONTRATTUALI E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire all'ra candidato	3	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico	Immediati	Verifica (Sì/NO) acquisti diretti con un solo preventivo istruiti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel ME- PA e adesioni Consip	Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa – Programmazione dell'attività contrattuale	Determinazione del Direttore	sì/no	Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
		Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura.	Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttorie e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggi	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti- Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	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	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuate dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentale.	Ricorso a criteri di pubblicità.Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	sì/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le relazioni tra concorrenti	All'atto della predisposizione del progetto di contratto	Monitoraggio dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.P.	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.	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	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis	All'atto della predisposizione della documentazione	Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement	All'atto della predisposizione del progetto di contratto		Direttore o R.U.P.	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. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi	4	art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche	Immediati	Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte.Verifiche su rotazione dei componenti. Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione.	Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.	Immediati	sì/no	Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione e provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP – Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure in economia	Immediati	sì/no	Direttore	RUP e Membri della Commissione
		Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter.	4	Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi	Immediati	Numero di verifiche di anomalie effettuate. Verifiche scostamento rispetto ai tempi del sub procedimento di verifica previsti nel Codice	Calcolo in automatico mediante sistema della formula aritmetica di individuazione dell'anomalia. Onere di motivazione amministrativa e tecnica adeguata. Verbali della Commissione e giustificazioni delle Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP	Immediati	Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni	All'atto della predisposizione della documentazione.	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Membri della Commissione

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ATTIVITÀ CONTRATTUALE E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito	Selezione mirata di fornitori/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	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria Richiesta CIG	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata. Verifica delle date di protocollazione dei preventivi dei concorrenti nelle gare con invito informale. Verifica dello scostamento rispetto alle fattispecie espressamente individuate dal Codice.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Uniformare e standardizzare i documenti. <u>Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale</u>	Immediati	Documentazione affidamento e verifica grado di scostamento rispetto agli schemi standard comuni	Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto	All'atto della predisposizione della documentazione.	sì/no	Direttore o R.U.P.	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	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.	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia, comma 11. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata allo stesso fornitore; verifica a campione degli affidamenti diretti rispetto alle fattispecie normative e rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento, del centro di responsabilità.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Protocollo operativo di riferimento per tutti gli operatori. Standardizzazione dei documenti. Albo fornitori; <u>Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale</u>	Immediati	sì/no	Estensione a tutte le strutture albo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Riduzione aree di affidamenti diretti. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento	All'atto della predisposizione	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP
ATTIVITÀ CONTRATTUALE E PATRIMONIO	FRAZIONE DEL PATRIMONIO	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso.Elusione delle regole	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	sì/no	Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento.	All'atto della predisposizione	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione.Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore.Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza.Predisposizione di clausole	2	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	sì/no	monitoraggio valore massimo contratto	All'atto della predisposizione	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
			Comunicazione a MEF (portafesoro) su patrimonio immobiliare anno precedente	no												

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)																																				
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi																										
ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIO	PROTOCOLLO	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	Gestione email pervenute	Occultamento/distruzione	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	Entro il 2018	sì/no				Direttore	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	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna; 2) sulla busta viene apposta marcatura del Protocollo informatico.	Immediati	sì/no				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento																										
Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, PEC, fax, e consegnata a mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)		Smistamento, apertura buste e incasellamento	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	sì/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento																										
			Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi														Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento																								
Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC		Valori all'Incasso	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassiere Generale [Economo] (art. 31 RAC)	Misura già adottata	sì/no	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocolloazione Documento - Tenuta di Archivio	Immediati	Distinta di versamento controfirmata dal Cassiere generale						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento																									
																Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2					Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento													
																														Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2					Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	sì/no				Direttore
	Documentazione non Visible (Privacy)																																									
Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	Smistamento, Valutazione, Registrazione	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico - compresi Pacchi - PEC, fax	Immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatta dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento																										
AUTOVEICULE	Conduzione Automobili di Servizio	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2				Consegna delle schede Carburante al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio	Immediati	sì/no					Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento																										
		Utilizzo dell'autovettura	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3				Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Immediati	sì/no																																

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AFFARI GENERALI	APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	Acquisti apparati e dispositivi	Acquisto	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no							Direttore o R.U.P.	R.U.P.
			Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziali	Immediati	si/no							Direttore o R.U.P.	R.U.P.
			Acquisto e invio ordine	no												
		Telefonia fissa	Pagamento fatture fornitori di telefonia	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	entro il 2018	Disciplinare	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico		si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Ricezione richiesta apparato mobile	no												
		Telefonia mobile	Esame istanza	no												
			Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	Immediata	Disciplinare				Direttore	---
			Pagamento fatture fornitore	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Periodici	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico		si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Altri dispositivi (tablet, portatili)	Ricezione richiesta	no												
			Esame istanza	no												
			Assegnazione apparato	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	entro il 2018	Disciplinare	Controlli della Direzione	Immediati	report informativo	Direttore	---
			Pagamento fatture	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Periodici	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico		si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Registro dei verbali dell'Assemblea	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini previsti da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Registro degli inventari	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Registro dei beni immobili	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Repertorio dei contratti	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

[illegible]

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		Ciclo passivo	Convalida anagrafica fornitore	Inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	immediato	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Verifica regolarità del DURC	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Misura già adottata	controllo						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	sì/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Convalida ordini di contabilizzazione	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	sì/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Convalida contratto/ordine d'acquisto	Irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Visto controllo di regolarità documentale	Immediato	sì/no			NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC	
				difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	sì/no			NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC	
			Registrazione fatture passive	difformità dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo					NON E' DEGLI AC	NON E' DEGLI AC		
		Ciclo attivo	Convalida anagrafica cliente	Inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 RAC)	Misura già adottata	controllo						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Gestione Ordini di Vendita	omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
				difformità tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	sì/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Emissione fatture	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	sì/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			Riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	Ritardo invio solleciti pagamento	3,3				Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza	Entro il 2019	sì/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
				Prescrizione crediti clienti					Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti	Entro il 2019	sì/no			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

				Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Processo	Attività	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		Finanza	Gestione pagamenti fornitori	Pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Compensazioni finanziarie	Difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Entro il 2019	si/no					
			Gestione RID	Flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83				Controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato	controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Ritardo nella rilevazione degli insoluti	3				Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	Entro il 2019	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	3	Controllo report aging crediti garantiti e date escussione	Immediato	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Riconciliazione E/C bancari e postali	Mancata/ errata riconciliazione	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Verifica giornaliera del funzionario competente su riconciliazione da home banking	Immediata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Gestione adempimenti fiscali	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	Mancato rispetto dei termini fiscali	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Errore nella predisposizione delle dichiarazioni	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Difformità tra dati contabili e valori dichiarati	2,29	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Controllo del Direttore	Immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Liquidazione e versamento imposte	Errori nella liquidazione delle imposte	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Ritardo nei versamenti		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Controllo del Direttore	immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	Ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	1,83	Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Errori nella compilazione		Manuale Gestione della Fiscalità e dei Libri Obbligatorii (art. 31 R.A.C.)	Misura già adottata	controllo	Controllo del Direttore	immediato	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		Fondo cassa e spese economici	Validazioni spese economici	Mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	1,33	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	Misura già adottata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Giustificativi spese economici	Occultamento/distruzione e di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	Misura già adottata	si/no	Registrazione "immediata" dei giustificativi solo in originale, spesa contenuta entro i limiti di legge, controfirma del Direttore	Immediato	si/no				Direttore	Cassiere Economico
			Pagamento spese economici	Distrazione di denaro	1,83	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	Misura già adottata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
				Squadatura tra consistenza di cassa e saldo contabile		Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	Misura già adottata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			Incasso e riversamento valori	Distrazione di denaro	1,33	Manuale del Cassiere Economico (art. 31 RAC)	Misura già adottata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

SCHEDA MAPPATURA COMPLESSIVA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE																					
									Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)												
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO			P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci	R.054	Non integrità dei dati	2.1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Richiesta lista suddivisa per categorie soci a ACI	Immediati	sì/no					Direttore	
			P.001	Rinnovo degli organi	A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste	R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	3.5	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica								Presidente	
			P.001	Rinnovo degli organi	A.069	Predisporre liste orientative soci ord. e speciali	R.042	Mancata trasparenza	2	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Pubblicazione delibera di indizione	Immediati	sì/no					Presidente	
			P.001	Rinnovo degli organi	A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio	R.006	Alterazione firme	3.1	Adempimenti regolamentari	Immediata	Verifica	Ricezione liste a Direttore formalizzata su protocollo informatico	Immediati	sì/no					Direttore	
	CONSULENZE ESTERNE	1B	P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico	R.039	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	3.3	Attuazione delle norme in materia di affidamento di incarichi da parte della P.A.	Immediati	Verifica e controllo della documentazione prodotta a supporto	Regolamento disciplinante le consulenze esterne	Misura adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Applicazione delle norme relative alla Trasparenza	Immediati	Preventiva pubblicazione e on line del bando e pubblicazione e successiva del relativo incarico	Consiglio Direttivo	Direttore	
	BUDGETING	1C	P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società in house e controllate	R.032	Incoerenza scelte economiche da parte società	3.2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	Misura adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	Publicato	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.070	Predisposizione budget di gestione	R.052	Non attendibilità budget	2.1	Relazione dei Revisori dei conti	Immediati	sì/no	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	Misura adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	Publicato	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo	R.045	Mancato controllo documentale	2	Regolamento di Amministrazione e Contabilità	Immediati	Attuazione	Manuale procedure di budgeting e variazioni di budget	Misura adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	Publicato	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	BILANCIO	1D	P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore	R.052	Non attendibilità del bilancio	3.2				Manuale chiusura bilancio di esercizio	Misura adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	Publicato	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.004	Bilancio d'esercizio	A.082	Redazione del bilancio consolidato	R.052	Non attendibilità del bilancio	3.2	Acquisizione ultimi bilanci approvati e depositati da società controllate (art. 73, DPR 97/2003)	Immediati	sì/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	Misura adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.	Pubblicazione su sito	Publicato	Pubblicazione	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.004	Bilancio d'esercizio	A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci	R.052	Non attendibilità del bilancio	2.3	Parere Revisori dei conti	Immediati	sì/no	Manuale chiusura bilancio di esercizio	Misura adottata	Adozione ex art. 31 R.A.C.				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	GOVERNANCE SOCIETA'	1E	P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività	R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali - Affidamento attività non istituzionali	4.6	Disposizioni normative e da Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	sì/no	Verifica coerenza da Consiglio Direttivo su conformità con le finalità istituzionali dell'Ente	Immediati	sì/no				Consiglio Direttivo		
			P.005	Società controllate	A.032	Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011	R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali - Attività non coerente con le finalità istituzionali	4.6	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	Immediati	sì/no	Predisposizione Regolamento sulla Governance dell'Ente	Entro il 2019	sì/no				1) Direttore 2) Consiglio Direttivo		
	GESTIONE DELEGAZIONI INDIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	1F	P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.119	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	R.007	Eccessiva discrezionalità	4.5					Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				1) Direttore AC 2) Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	4.3				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go; Controllo integrale delle Dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000	Entro il 2019	Adozione Controllo				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.	R.071	Rinvio fraudolento	1.5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore		
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche	R.071	Rinvio fraudolento	1.5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI	R.071	Rinvio fraudolento	1.5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.114	Trasmissione a delegato password	R.071	Rinvio fraudolento	1.5				Definizione criteri per l'apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	Entro il 2019	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	GESTIONE DELEGAZIONI INOIRETTE E AUTOSCUOLE READY2GO	1F	P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	A.109	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC	R.015	Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	4,3				Definizione di criteri generali	Misura già adottata (Contratto gestione Delegazioni)	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi	R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
		1F	P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali	R.060	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	4,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediata	si/no	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche dei materiali rispetto al contratto	Immediati	esito verifica				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi	R.082	Sperequazione tra Delegazioni	4	Corrispondenza con contratto	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no				Direttore	
		1F	P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.126	Verifica dei risultati	R.007	Discrezionalità	4	Corrispondenza con risultanze Socio Web	Immediati	si/no	Previa approvazione Consiglio Direttivo o Direttore	Immediati	si/no				Direttore	
	AGENZIA GENERALE SARA	1G	P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.058	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni	R.001	Favorire un soggetto	4,2	Rispetto codice delle assicurazioni	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo	R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	3,7	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Nulla osta di SARA	immediati	si/no				direttore	
	ATTIVITÀ ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI ESTERNE)	1H	P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership	R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2018	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.112	Stesura e sottoscrizione accordi	R.007	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	3,1	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	si/no	Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2018	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		1H	P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione	R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2018	rispetto del regolamento				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione	R.007	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	2,3				Redazione regolamento interno sui criteri di scelta dei partner commerciali e dei contenuti dei relativi accordi	Entro il 2018	rispetto del regolamento				Direttore o Presidente	Direttore
		1H	P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.024	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)	R.006	Manipolazione dei dati	3				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale	R.006	Manipolazione dei dati	2,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC	R.006	Manipolazione dei dati a favore del committente	3,5				Valutazione Consiglio Direttivo su coerenza delle tematiche con la Mission dell'Ente e su opportunità ad accettare contributi	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
		1H	P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	A.022	Con o senza pagamento quota annuale	R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale contributi ricevuti	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.014	Partecipazione a Conferenze nazionali e internazionali	A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione	R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	1,8				Verifica coerenza dell'adesione con mission dell'Ente	Immediati	Monitoraggio dell'attività con report				Consiglio Direttivo	Personale che presidia il processo di riferimento
		1H	P.015	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	A.077	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.	R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali - Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consiliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ORGANI, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO STRATEGICO	ATTIVITA' ISTITUZIONALE E ASSOCIATIVA (CONVENZIONI, PARTNERSHIP, RELAZIONI E ATTIVITA')	1H	P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi	R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	3,5	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		1H	P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	A.077	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti	R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	4	Rispetto del Manuale delle procedure negoziali	Immediati	si/no	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo	Immediati	Delibera consigliare	Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
		1I	P.018	Pianificazione delle attività	A.083	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo	R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.018	Pianificazione delle attività	A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC	R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	2,6	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.018	Pianificazione delle attività	A.009	Approvazione Consiglio Direttivo	R.031	Incoerenza del sistema di pianificazione	1,9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no				Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Responsabile della Trasparenza	
			P.018	Pianificazione delle attività	A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.	R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	1,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no				Pubblicazione su sito istituzionale documento	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.018	Pianificazione delle attività	A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente	R.049	Nascondere inefficienze	2,5	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Immediati	si/no	Corrispondenza documentazione inviata con atti a protocollo informatico	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no		
	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA'		P.019	Gestione ciclo della performance	A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)	R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	3,8	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no	Pubblicazione obiettivi dei dipendenti in bacheca	Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore	
			P.019	Gestione ciclo della performance	A.018	Calcolo quota incentivante	R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	2	Definizione regole nella contrattazione integrativa di ente	Immediati	si/no		Immediati	si/no	Pubblicazione su sito istituzionale documenti	Immediati	si/no	Direttore	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	2	P.020	Procedure concorsuali	A.021	Comunicazione 34 bis	R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.015	Avviso mobilità	R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	---
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.016	Bando	R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	4,5	Definizione requisiti culturali/professionali da parte dei CCNL e dei CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediati	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore
			P.020	Procedure concorsuali	A.016		R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	4,1			si/no	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediati	indagini sul livello di conoscenza				Direttore o Consiglieri	Personale
			P.020	Procedure concorsuali	A.016		R.067	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,9	Definizione normativa dei tempi e delle modalità di pubblicazione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	2	P.020	Procedure concorsuali	A.020	Composizione Commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	3.9	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			P.020	Procedure concorsuali	A.020		R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	2.9	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
			P.020	Procedure concorsuali	A.020		R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	2.5				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.092	Ricezione domande	R.006	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	2	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	Misura adottata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.039	Esame domande	R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	3.3	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento	R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"											Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento	
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.113	Svolgimento prove scritte	R.016	Fuga di informazioni	3.17				Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediato	indagini sul livello di conoscenza			si/no	Commissari	Direttore	
			P.020	Procedure concorsuali			R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	3.17				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento	
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.028	Correzione elaborati	R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	2.33	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no					Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento
			P.020	Procedure concorsuali	A.028		Inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali						Immediati	verifica curricula				Commissari	Direttore o Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.020	Procedure concorsuali	A.028		R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2.83	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immedie	consegna del codice					Commissari	Direttore
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.122	Valutazione titoli	R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	3.17				definizione di criteri nel bando	Immediati	bandi					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
			P.020	Procedure concorsuali	A.122		R.087	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2.83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediati	bandi					Commissari	Direttore
		2	P.020	Procedure concorsuali	A.113	Svolgimento prove orali	R.016	Fuga di informazioni	3.17						Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immedie	sanzioni				Commissari

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
		N	P.020	Procedure concorsuali	A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediato	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	N	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego	R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti- inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	3,75	Disposizioni normative relative ai requisiti culturali/professionali (D. lgs 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Immediati	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		N	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego	R.038	Intese collusive tra i concorrenti/fattori - individuazione concordata di un particolare candidato	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediata	sanzioni				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		N	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.020	Composizione/Nomina commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		N	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.040	Espletamento prove	R.016	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediata	sanzioni				Commissari	Direttore
		N	P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediato	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
		N	P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	3,33	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore
		N	P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.113	Svolgimento prove	R.016	Fuga di informazioni	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	immediata	sanzioni				Commissari	Direttore
		N	P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	2	Disposizione normativa relativa alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000)	Immediati	si/no	controllo integrale delle autocertificazioni dei vincitori	Immediato	controlli				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	PROGRESSIONE DI CARRIERA	N	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico	R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	2,5				Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture	Immediata	verbale di verifica				Organi o Direttore	---
		N	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.016	Bando	R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti	1,67	Definizione requisiti culturali/professionali da parte del CCNL e del CCI	Immediati	si/no	verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire	Immediata	verifiche	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	Immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.016		R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	1,5				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediata	indagini sul livello di conoscenza				Consiglio Direttivo	Direttore
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.016		R.067	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	2,5							trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	Consiglio Direttivo	Direttore o Personale

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.020	Composizione Commissione	R.051	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no	trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito)	immediati	si/no	Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.020		R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	1,33	Definizione normativa dei requisiti di incompatibilità/confitto di interessi (DPR 165/2001)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.020		R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti delle commissione	2,29				Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no			Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore		
		2	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.092	Ricezione domande	R.006	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Disciplinare di gestione delle procedure di protocollo informatico	Misura adottata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		2	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.039	Esame domande	R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	1,17	Protocollo informatico	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.039		R.041	Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	1,38				controllo con i dati contenuti nell'archivio del personale	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.039		R.016	Fuga di informazioni	3,17				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediate	sanzioni				Commissari	Direttore	
		2	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.113	Svolgimento prove scritte	R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	2				Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediate	sanzioni				Direttore o Organi	Personale che presidia il processo di riferimento	
		2	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028		R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	1,88	Definizione normativa delle modalità di correzione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028		inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali						Immediato	verifica curriculae				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028	Correzione elaborati	R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	1,88	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	Immediati	si/no	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Misura adottata	si/no				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.028								Disposizioni dettate dal Codice di comportamento	Immediate	consegna del codice				Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
		2	P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.122	Valutazione titoli	R.087	Valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	1,83				definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione	Immediata	bandi				Commissari	Direttore	

								Valutazione rischio			Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi		
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2	P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	3,13	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Misura adottata	sì/no					Direttore e Consiglio Direttivo	Direttore	
		2	P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	3,33	Art. 7/6, D.Lgs. 165/2001 e altre normative	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Misura adottata	sì/no					Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
			P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.056	Individuazione della professionalità esterna	R.001	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	3,75	Manuale delle Procedure negoziali	Immediati	attuazione	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Misura adottata	sì/no					Direttore e Consiglio Direttivo		
		2	P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.038	Pagamento/Erogazione degli importi	R.060	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	2,92	Manuale dei pagamenti e degli incassi art. 31 RAC	Misura adottata	sì/no	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	immediata	verifica					Direttore	Personale che presidia processo di riferimento	
		2	P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12	R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	2	Comunicazione a portale "perlapa"	Immediati	sì/no	Adozione di un Regolamento recante la disciplina per conferire incarichi	Misura adottata	sì/no	Pubblicazione su sito istituzionale	Immediati	sì/no		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001	R.012	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	2,92	disposizione normative sul conferimento incarichi	Immediati	sì/no	adozione Regolamento su criteri conferimento incarichi; Valutazione Consiglio Direttivo	Misura adottata	sì/no	pubblicazione incarichi sul sito	Immediati	sì/no		Presidente e Consiglio Direttivo	Direttore	
	MOBILITA'	2	P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali	R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	2,75					valutazione comparata delle esigenze	Immediata	emissione nulla osta					Direttore	
			P.026	Missioni	A.005	Adozione provvedimento	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,75					individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Direttore	Immediato	Autorizzazione del Direttore					Direttore	
			P.026	Missioni	A.067	Liquidazione	R.060	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	1,88	verifica documentazione giustificativa delle spese	immediati	check list di verifica									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67					Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Immediata	analisi fabbisogni					Consiglio Direttivo	Direttore
			P.027	Comandi / Distacchi	A.106	Rilascio nulla osta	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67					Regolamento su criteri e tempi dei comandi	Entro il 2019	Regolamento					Direttore	
			P.027	Comandi / Distacchi	A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	2,67					Regolamento su criteri e tempi dei comandi	Entro il 2019	Regolamento					Direttore	
					P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83					Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	Entro il 2019	Regolamento				
			P.028	Trasferimenti	A.106	Rilascio nulla osta	R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	1,83					Regolamento su criteri e tempi dei trasferimenti	Entro il 2019	Regolamento					Direttore	
	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE			P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali	R.060	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	1,88	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali	Immediati	report verifica	controlli ex ante sugli importi in pagamento a ciascun dipendente	Immediati	liste importi individuali	Trasparenza (diffusione e pubblicazione su sito degli indici di produttività)	immediati	sì/no		Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83					disciplinare interno	Immediati	applicazione disciplinare					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.030	Erogazione Sussidi	A.096	richiesta documentazione mancante	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83					controllo	Immediati	sì/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
P.030			Erogazione Sussidi	A.060	Inserimento dati in procedura	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83					controllo	Immediati	sì/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
P.030			Erogazione Sussidi	A.031	Definizione graduatoria	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83					controllo	Immediati	sì/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
		P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.039	Esame documentazione	R.001	favore domanda inesatta o incompleta	1,83					disciplinare con allegati criteri di attribuzione del beneficio	Immediati	applicazione circolare					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
AMMINISTRAZIONE PERSONALE			P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.031	Definizione graduatoria	R.001	favorire domanda inesatta o incompleta	1,83				controllo	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.061	Inserimento destinatari	R.006	Alterazione somma da attribuire	1,33				controllo	Immediati	sì/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	2A	P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	A.072	Predisposizione e redazione del progetto di contratto	R.062	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione, a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire all/a candidato	3	Disciplina codice contratti - Regolamento di attuazione. Atti AVCP. Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico	Immediati	Verifica (Sì/NO) acquisti diretti con un solo preventivo istruiti dal RUP. Verifiche sull'assenza di operatori economici nel ME-PA e adesioni Consip	Individuazione criteri per la rotazione degli incarichi di RUP tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa - Programmazione dell'attività contrattuale	Determinazione del Direttore	sì/no	Inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti; Pubblicazione su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO	2A	P.033	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	3	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti - fattispecie tassative Determinazione AVCP sui bandi tipo Richiesta CIG	Immediati	Verifica dei tempi di pubblicazione del bando di gara e del relativo termine di scadenza della presentazione delle offerte. Numero di affidamenti, nel corso dell'esercizio finanziario, ripetuti per medesimo servizio /fornitura.	Privilegiare acquisti Consip e ricorso al Mepa. Standardizzazione dei documenti. Separazione tra attività istruttoria e responsabilità dell'atto finale.	Immediati	Determina del Direttore che di atto della pubblicità del bando o dell'avviso di interesse e procedure espletate; del controllo su assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP/Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'ogg	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Assicurare il confronto concorrenti; Pubblicazioni su sito	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
			P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara	R.033	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune.	4	Previsioni legislative inderogabili e meccanismi di applicazione norme imperative auto-esecutive	Immediati	Verifiche sui requisiti di partecipazione degli operatori effettuati dal RUP. Numero di richieste di chiarimenti e di integrazione documentate.	Ricorso a criteri di pubblicità.Riduzione del margine di discrezionalità dell'attività mediante standardizzazione del processo di attività	Immediati	sì/no	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti. Inserire nel testo del provvedimento che sono state verificate, con esito negativo, le relazioni di parentela e affinità ecc.	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	Monitoraggi o dei rapporti con i soggetti che contraggono con l'Ente	Direttore o R.U.P.	RUP e Personale che presidia il processo di riferimento
	PATRIMONIO		P.035	Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.	A.030	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.	R.007	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	4	Limitazioni tassative previste dalla norma con riferimento a determinati appalti in relazione al valore economico. Chiara definizione preventiva nella documentazione di gara delle modalità di attribuzione dei punteggi. Richiesta CIG	Immediati	Numero di concorrenti invitati alla procedura. Verifiche effettuate sulla congruità del prezzo di aggiudicazione; verifica del ricorso a criteri di valutazione	Riduzione del margine di discrezionalità nella scelta delle formule di attribuzione dei punteggi e delle condizioni di effettiva concorrenza. Inserimento di criteri di valutazione e ponderazione il più possibile oggettivi, di carattere quantitativo e mis	All'atto della predisposizione della documentazione e	Riscontro tra procedure espletate da ogni centro di responsabilità e pubblicazione avvisi di post-informazione	Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni dirette a prevenire e/o contrastare fenomeni di corruzione o di collusione tra concorrenti - Ricorso a sistemi di e-procurement	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto		Direttore o R.U.P.	RUP

									Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)									
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi ali. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (ali. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (ali. 1 PNA)	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	2A	P.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	A.036	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	R.007	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di p.	4	art. 84 del Codice dei contratti: tempi di nomina e incompatibilità dei componenti. Modalità di nomina dei componenti la commissione di aggiudicazione Lettura pubblica dei punteggi assegnati all'offerta tecnica prima dell'apertura delle offerte economiche	Immediati	Numero di determinazioni di nomina della Commissione prima della scadenza dei termini di presentazione delle offerte.Verifiche su rotazione dei componenti. Assenza delle dichiarazioni di incompatibilità dei componenti della Commissione.	Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Nomina Commissione anche per le gare al prezzo più basso. Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo.	Immediati	sì/no	Procedimento di approvazione dell'aggiudicazione provvisoria a conclusione delle fasi di gara e dell'istruttoria del RUP – Previsione presenza di più soggetti in occasione di apertura delle offerte economiche per le procedure in economia	Immediati	sì/no	Direttore	RUP e Membri della Commissione
		2A	P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	A.013	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.	R.007	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-	4	Modalità di individuazione dell'anomalia già predefinita dal Codice dei contratti, che disciplina il sub procedimento nelle fasi e nei tempi	Immediati	Numero di verifiche di anomalia effettuate. Verifiche scostamento rispetto ai tempi del sub procedimento di verifica previsti nel Codice	calcolo in automatico mediante sistema della formula aritmetica di individuazione dell'anomalia. Onere di motivazione amministrativa e tecnica adeguata. Verbalì della Commissione e giustificazioni delle Società. Procedimentalizzazione dei rapporti tra RUP	Immediati	Monitoraggio rispetto dei termini procedurali per verificare l'emersione di eventuali ritardi o omissioni che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	Motivazione su scostamento. Verifica possibilità di inserire nella lex specialis apposite previsioni	All'atto della predisposizione e della documentazione.	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP e Membri della Commissione
IO	IONE DEL PATRIMONIO		P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	A.036	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito	R.080	Selezione mirata di fornitori/executori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria Richiesta CIG	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata. Verifica delle date di protocollazione dei preventivi dei concorrenti nelle gare con invito informale. Verifica dello scostamento rispetto alle fattispecie espressamente individuate dal Codice.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Uniformare e standardizzare i documenti Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Immediati	Documentazione affidamento e verifica grado di scostamento rispetto agli schemi standard comuni	Estensione a tutte le strutture allo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o il dirigente ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento dell'oggetto del contratto	All'atto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
ATTIVITA' CONTRATTUALE E PATRIMONIALE	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E AMMINISTRAZIONE	2A	P.039	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	A.064	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre	R.017	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	4	Sistemi di individuazione già definite nel Codice contratti – fattispecie tassative art. 57 – Art. 125 procedure in economia, comma 11. Obbligo ricorso al MePa affidamenti sotto soglia comunitaria	Immediati	Numero di affidamenti a trattativa privata allo stesso fornitore; verifica a campione degli affidamenti diretti rispetto alle fattispecie normative e rispetto agli affidamenti complessivi, nel periodo di riferimento, del centro di responsabilità.	Affidamenti in economia disciplinati dal Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Protocollo operativo di riferimento per tutti gli operatori. Standardizzazione dei documenti. Pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale	Immediati	sì/no	Estensione a tutte le strutture allo fornitori e definizione di criteri informatizzati di rotazione. Riduzione aree di affidamenti diretti. Assenza di rapporti di parentela o affinità tra il RUP o Direttore ed imprenditori che operano nel mercato di riferimento	Alfatto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP
		2A	P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	A.065	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione	R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso.Elusione delle regole	2	Già definite nella legge sul procedimento. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	sì/no	Previsione di procedure di pubblicità per l'avvio del procedimento.	Alfatto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP
	NO		P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.063	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione	R.090	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione.Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore.Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza.Predisposizione di clausole	2	Già definite nel Codice degli Appalti. Obbligo di motivazione. Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Immediati	Verifica revoche/annullamenti di procedure di gara con o senza motivazione	Determinazione del Direttore	Immediata	sì/no	monitoraggio valore massimo contratto	Alfatto della predisposizione e del progetto di contratto	sì/no	Direttore o R.U.P.	RUP

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)										
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
			P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.041	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza	R.081	Sottrazione di beni	1,7	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	si/no							Direttore	
			P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.042	Gestione merci magazzino	R.081	Sottrazione di beni	3	Manuale a supporto della gestione patrimoniale dei beni (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	si/no	Registro entrata e uscita merci	Entro il 2019	si/no				Direttore	Consegnatario
		3A	P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione email pervenute	R.055	Occultamento/distruzione	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Predisposizione procedura di gestione dei reclami sulla base del contenuto	Entro il 2018	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO		P.047	Ricevimento documentazione di Gara	A.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegna a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori	R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	4	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione "variabile" di ogni plico in arrivo, secondo la modalità di consegna: 1) Controfirma su lettera di vettura e trascrizione dell'orario di consegna. 2) Sulla busta viene apposta marcatura del Protocollo Informatico	Immediati	si/no				Direttore o R.U.P.	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegna a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	A.107	Smistamento, apertura buste e incasellamento	R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	3	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza registrabile e tracciabile con codice alfanumerico, compresi i pacchi, la PEC e i Fax (Orario e Oggetto)	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegna a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	A.107		R.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi											Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
	PROTOCOLLO	4A	P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	A.118	Valori all'Incasso	R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	1	Manuale del Cassiere Generale (Econo) (art. 31 RAC)	Misura adottata	si/no	Consegna dei valori (Contanti e/o Assegni, Vaglia, Travel ecc) al Responsabile dell'attività, Protocollo di Documento - Tenuta di Archivio	Immediati	Distinta di versamento controfirmata dal Cassiere Generale				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento	R.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	2				Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001		R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2				Registrazione in protocollo informatico di tutta la documentazione compresa quella contabile, anagrafica ecc.	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001		R.026	Documentazione non visibile (Privacy)	2				Disposizione del Direttore	Immediati	si/no				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegna a mano	A.108	Smistamento, Valutazione, Registrazione	R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	2	Protocollo informatico	Immediata	Archiviazione	Registrazione di tutta la corrispondenza anche non registrabile e tracciabile con codice alfanumerico- compresi Pacchi - PEC, fax	Immediati	Distinte di spedizione da allegare agli invii redatti dall'operatore anche per la Posta Ordinaria (Prioritaria).				Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
AFFARI GENERALI	AUTOVETTURE	4B	P.052	Conduzione Automobili di Servizio	A.104	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo	R.055	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione.	2				Consegna delle schede Carburanti al Responsabile dell'attività. Compilazione foglio di Marcia giornaliero.Tenuta di Archivio	Immediati	si/no				Direttore e Consegnatario	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.053	Conduzione Automobili di Servizio	A.116	Utilizzo dell'autovettura	R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	2,3				Preautorizzazione del Direttore e verifica periodica del foglio di marcia	Immediati	si/no						
	APPARECCHI TELEFONICI E CELLULARI	4C	P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.004	Acquisto	R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	4,5	Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.
			P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato	R.007	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	4,5	Manuale delle Procedure Negoziati	Immediati	si/no								Direttore o R.U.P.	R.U.P.
			P.055	Telefonia fissa	A.038	Pagamento fatture fornitori di telefonia	R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4	Disposizioni di legge	Immediati	si/no	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità	Entro il 2018	Disciplinare	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico		si/no	Direttore	Personale che presiede il processo di riferimento	
			P.056	Telefonia mobile	A.012	Assegnazione apparato	R.063	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	Immediata	Disciplinare				Direttore	---	
			P.056	Telefonia mobile	A.038	Pagamento fatture fornitore	R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Periodici	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico		si/no	Direttore	Personale che presiede il processo di riferimento	
			P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.012		R.063	Possibile indebita assegnazione	3				Assegnazione da Direttore con definizione delle regole di utilizzo	Immediata	Disciplinare	Controllo della Direzione	Immediati	report informativo	Direttore	---	
			P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.038	Pagamento fatture	R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	4				Controlli a campione	Periodici	si/no	Controllo a campione. Richiesta a operatore telefonico		si/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI	4D	P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.111	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini prestisi da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no				Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini prestisi da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
AFFARI GENERALI	TENUTA DEI REGISTRI UFFICIALI		P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.078	Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini prestisi da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.134	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no					Publicazione su sito d.lgs. 33/13 nei termini prestisi da Programma Trasparenza			Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.086	Registro degli inventari	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.086	Registro dei beni immobili	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.087	Repertorio dei contratti	R.006	Alterazione	3,8	Disposizioni di legge sulla bollatura dei libri e registri	Immediata	si/no							Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
QUALITÀ E COMUNICAZIONE	GESTIONE DEI RECLAMI	5A	P.059	Gestione dei reclami	A.003	Acquisizione del reclamo	R.019	Elusione del reclamo	2,5				Istituzione di un Registro dei reclami	Entro il 2019	si/no	Publicazione su sito istituzionale documento di sintesi		si/no	direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.059	Gestione dei reclami	A.003								Predisposizione di procedure di gestione dei reclami	Entro il 2019	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.059	Gestione dei reclami	A.003								Protocollo in entrata reclami diretti (mail, PEC, fax, posta) o pervenuti da ACI (infobolito, Infosoci, URP)	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
			P.059	Gestione dei reclami	A.044	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.	R.028	Gestione inadeguata del reclamo	3,2				formalizzazione comunicazione	Immediati	si/no				direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)													
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi			
			P.059	Gestione dei reclami	A.049	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)	R.056	Omessa segnalazione	3,8	Disposizioni normative su obbligo di segnalazione illeciti	Immediata	si/no	Predisposizione di procedure di gestione dei reclami	Entro il 2019	si/no					direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		e	P.060	Ciclo passivo	A.024	convalida anagrafica fornitore	R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 R.A.C.)	Immediato	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.060	Ciclo passivo	A.123	Verica regolarità del DURC	R.061	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	3,25	Disposizioni di legge; Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi	Misura adottata	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.060	Ciclo passivo	A.124	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)	R.059	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	3,25	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo	Visto buon fine verifica Equitalia	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.060	Ciclo passivo	A.027	Convalida ordini di contabilizzazione	R.015	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	3,2	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo	Visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
			P.060	Ciclo passivo	A.025	Convalida contratto/ordine d'acquisto	R.040	Irregolarità adempimenti ex L.136/2010	1,66	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo	Visto controllo di regolarità documentale	Immediato	si/no								
			P.060	Ciclo passivo	A.025		R.014	Difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo	Visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no								
			P.060	Ciclo passivo	A.085	Registrazione fatture passive	R.014	Difformità dati fattura e atti autorizzativi	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo											
		e	P.061	Ciclo attivo	A.024	Convalida anagrafica cliente	R.034	Inserimento dati anagrafici e bancari errati	1,33	Rispetto Manuale sulle anagrafiche clienti/fornitori (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo								Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
		e	P.061	Ciclo attivo	A.050	Gestione Ordini di Vendita	R.057	Omissione OdV per prestazioni rese	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.061	Ciclo attivo	A.050		R.014	Difformità tra OdV e prestazione effettuata		Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo	Visto controllo di corrispondenza spesa con atti autorizzativi	Immediato	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento	
e	P.061		Ciclo attivo	A.037	Emissione fatture	R.073	Ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	1,83	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo	Controllo a campione da parte del Direttore	Immediato	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	P.061		Ciclo attivo	A.102	Riconciliazione incasso clienti	R.024	Errata attribuzione incasso	1,33	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo									Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	P.061		Ciclo attivo	A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	R.074	Ritardo invio solleciti pagamento	3,3				Adozione Direttore di regole sulla gestione dei crediti in sofferenza	Entro il 2019	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	P.061		Ciclo attivo	A.052		R.065	Prescrizione crediti clienti					Adozione Direttore di regole sulla prescrizione dei crediti	Entro il 2019	si/no						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
e	P.062	Finanza	A.038	Pagamenti fornitori	R.058	Pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo										Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento		
	P.062	Finanza	A.019	Compensazioni finanziarie	R.015	Difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	3,3	Manuale Gestione dei pagamenti e degli incassi (art. 31 R.A.C.)	Misura adottata	controllo	Adozione Direttore di regole generali per la proposta di compensazione finanziaria	Entro il 2019	si/no										
	P.062	Finanza	A.046	Gestione RID	R.025	Flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	1,83				Controllo effettuato direttamente da sistema contabile e informazione a Direttore	Immediato	controllo						Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento			
	P.062	Finanza	A.046		R.076	Ritardo nella rilevazione degli insoluti	3				Condivisione messaggi di alert su insoluti RID e determinazione Direttore su procedura	Entro il 2019	si/no					Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento				

								Valutazione rischio		Trattamento del rischio (Misure per Ridurlo/ Neutralizzarlo)											
Aree	Sottoaree	Settori	Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività	Cod. rischio	Rischio eventuale	Valutazione del rischio (valore numerico - vedi all. 5 PNA)	Misure di Prevenzione Obbligatorie	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione ulteriori (all. 4 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Misure di Prevenzione trasversali (all. 1 PNA)	Tempi di attuazione	Indicatori	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
SERVIZI	DELEGA		P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.047	Gestione rimborsi	R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	3,5				Disposizioni operative; disposizione di divieto di gestione istanze proprie; controlli di qualità	Immediati	sì/no	Procedura automatizzata (esito vincolato da Ruoli); controllo cliente in fase liquidazione	Immediati	sì/no	Direttore	Addetti delegazione diretta	
			P.068	Pratiche automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento	R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore			Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione	
			P.068	Pratiche automobilistiche	A.066	Lavorazione della pratica	R.015	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	2,1	Disposizioni del Direttore			Avviso al pubblico su impiego DPR 358/2000 e sue caratteristiche	Immediati	informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione	
			P.068	Pratiche automobilistiche	A.088	Restituzione dei documenti	R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	2,1	Disposizioni del Direttore			Avviso al pubblico su tempi di rilascio documenti	Immediati	informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione	
			P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento	R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	2,3	Disposizioni del Direttore			Avviso al pubblico su mezzi di pagamento accettati e non accettati	Immediati	informazione				Direttore	Personale operante in Delegazione	
			P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.110	Sponsorizzazioni	R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Misura adottata	sì/no					Pubblicazione su sito istituzionale	Immediato	sì/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento
			P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive	R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	2,7	Manuale delle Procedure Negoziali	Misura adottata	sì/no					Pubblicazione su sito istituzionale	Immediato	sì/no	Direttore	Personale che presidia il processo di riferimento

AUTOMOBILE CLUB TORINO

MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci
		A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste
		A.069	Predisporre liste orientative soci ord. e speciali
		A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico
P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società in house e controllate
		A.070	Predisposizione budget di gestione
		A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo
P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore
		A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci
P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività
		A.032	Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011
P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.119	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc
		A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA
		A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.
		A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche
		A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI
		A.114	Trasmissione a delegato password
P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	A.109	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali
P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi
		A.126	Verifica dei risultati
P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.058	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
		A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership
		A.112	Stesura e sottoscrizione accordi
P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione
		A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione
P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.024	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC
P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	A.022	Con o senza pagamento quota annuale
		A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione
P.015	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	A.077	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.
P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei	A.077	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti
P.018	Pianificazione delle attività	A.083	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo
		A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC
		A.009	Approvazione Consiglio Direttivo
		A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
		A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
P.019	Gestione ciclo della performance	A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
		A.018	Calcolo quota incentivante
		A.021	Comunicazione 34 bis
P.020	Procedure concorsuali	A.015	Avviso mobilità
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.39	Esame domande
		A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
		A.113	Svolgimento prove orali
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego
		A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.040	Espletamento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.113	Svolgimento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.039	Esame domande
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente
		A.106	Rilascio nulla osta
		A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate
		A.106	Rilascio nulla osta
P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali
P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione
		A.096	richiesta documentazione mancante
		A.060	Inserimento dati in procedura
		A.031	Definizione graduatoria
P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.039	Esame documentazione
		A.031	Definizione graduatoria
		A.061	Inserimento destinatari
P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.	A.072	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
P.033	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.035	Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni.	A.030	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso.
P.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	A.036	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria
P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.	A.13	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.
P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	A.036	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito
P.039	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	A.064	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre
P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.	A.065	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione
P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.063	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione
P.042	Subappalto	A.129	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.043	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A.103	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.
P.044	Erogazione contributi vari	A.076	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione
P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.0132	Inventariazione
		A.089	Revisione periodica degli inventari
		A.007	Annotazione registro degli inventari
		A.041	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza
		A.042	Gestione merci magazzino
P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione email pervenute
P.047	Ricevimento documentazione di Gara	A.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori
P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portaflettere)	A.107	Smistamento, apertura buste e incasellamento
		A.107	
P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	A.118	Valori all'Incasso
P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento
P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	A.108	Smistamento, Valutazione, Registrazione
P.052	Conduzione Automobili di Servizio	A.104	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
P.053	Conduzione Automobili di Servizio	A.116	Utilizzo dell'autovettura
P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.004	Acquisto
		A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato
P.055	Telefonia fissa	A.038	Pagamento fatture fornitori di telefonia
P.056	Telefonia mobile	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture fornitore
P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture
P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.111	Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD
		A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea
		A.078	Raccolta determinazioni del Direttore numerata e vidimata
		A.134	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		A.086	Registro degli inventari
		A.086	Registro dei beni immobili
		A.087	Repertorio dei contratti
P.059	Gestione dei reclami	A.003	Acquisizione del reclamo
		A.044	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.
		A.049	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
P.060	Ciclo passivo	A.024	convalida anagrafica fornitore
		A.026	Convalida determina/impegno di spesa
		A.123	Verifica regolarità del DURC
		A.124	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)
		A.027	Convalida ordini di contabilizzazione
		A.025	Convalida contratto/ordine d'acquisto
		A.025	
		A.085	Registrazione fatture passive
P.061	Ciclo attivo	A.024	Convalida anagrafica cliente
		A.050	Gestione Ordini di Vendita
		A.037	Emissione fatture
		A.102	Riconciliazione incasso clienti
		A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.062	Finanza	A.038	Pagamenti fornitori
		A.019	Compensazioni finanziarie
		A.046	Gestione RID
		A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali
P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.068	Liquidazione e versamento imposte
		A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
P.064	Fondo cassa e spese economali	A.117	Validazioni spese economali
		A.054	Giustificativi spese economali
		A.038	Pagamento spese economali
		A.055	Incasso e riversamento valori
P.065	Attestazioni distanze chilometriche	A.017	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	A.105	Rilascio documento internazionale
P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.051	Gestione precontenzioso e contenzioso
		A.048	Gestione esenzioni PH
		A.053	Gestione sospensioni concessionari
		A.133	Gestione servizi esenti
		A.047	Gestione rimborsi
P.068	Pratiche automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
		A.066	Lavorazione della pratica
		A.088	Restituzione dei documenti
P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.110	Sponsorizzazioni
		A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive
P.071	Anticorruzione e Trasparenza	A.134	Prevenzione della corruzione
		A.135	Rispetto della normativa sulla Trasparenza

AUTOMOBILE CLUB TORINO

CATALOGO EVENTUALI RISCHI

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.001	Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta	P.010	A.058	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.024	A.056	Amministrazione del personale
		P.030	A.039	
		P.030	A.096	
		P.030	A.060	
		P.030	A.031	
		P.031	A.039	
		P.031	A.031	
R.002	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	P.042	A.129	Attività contrattuale e patrimonio
R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	P.068	A.002	Servizi al pubblico
		P.069	A.002	
R.004	Adesione impropria a organismi non attinenti	P.014	A.022	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.014	A.130	
R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali: Affidamento attività non istituzionali /Attività non coerente con le finalità istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	P.005	A.035	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.005	A.032	
		P.015	A.077	
R.006	Alterazione firme	P.001	A.091	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Manipolazione dei dati	P.013	A.024	
		P.013	A.023	
	Manipolazione dei dati a favore del committente	P.013	A.025	Amministrazione del personale
	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	P.020	A.092	
		P.023	A.092	
	Alterazione somma da attribuire	P.031	A.061	
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.048	A.107	Affari Generali
		P.050	A.001	
		P.058	A.111	
		P.058	A.086	
		P.058	A.078	
		P.058	A.078	
		P.058	A.086	
		P.058	A.087	
	Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	P.065	A.017	Servizi al pubblico
	Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD	P.066	A.105	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.007	Eccessiva discrezionalità	P.006	A.119	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Discrezionalità	P.009	A.126	
	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	P.011	A.112	
		P.012	A.112	
	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi)	P.035	A.030	Attività contrattuale e patrimonio
	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di presidente e componente della commissione.	P.036	A.036	
	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-	P.037	A.13	
	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	P.054	A.090	Affari Generali
R.008	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	P.067	A.051	Servizio al pubblico
R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	P.019	A.011	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.011	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	P.044	A.076	Attività contrattuale e patrimonio
R.012	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	P.025	A.121	Amministrazione del personale
R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	P.055	A.038	Affari Generali
		P.056	A.038	
		P.057	A.038	
R.014	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	P.060	A.026	Amministrazione e contabilità
	difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	P.060	A.025	
	difformità dati fattura e atti autorizzativi	P.060	A.085	
	difformità tra OdV e prestazione effettuata	P.061	A.050	
	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	P.063	A.084	
R.015	Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide	P.007	A.109	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	P.060	A.027	Amministrazione e contabilità
	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	P.062	A.019	
	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	P.068	A.066	Servizio al pubblico
R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -	P.020	A.016	Amministrazione del personale
	Fuga di informazioni	P.020	A.113	
		P.020	A.113	
		P.021	A.040	
		P.022	A.113	
	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	P.023	A.016	
	Fuga di informazioni	P.023	A.039	
R.017	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	P.039	A.064	Attività contrattuale e patrimonio
R.018	distrazione di denaro	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
		P.064	A.055	
R.019	Elusione del reclamo	P.059	A.003	Qualità e Comunicazione
R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	P.070	A.110	Servizio al pubblico

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	P.070	A.004	Servizio al pubblico
R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	P.024	A.128	Amministrazione del personale
R.022	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	P.063	A.068	Amministrazione e contabilità
	errore nella predisposizione delle dichiarazioni	P.063	A.084	
	errori nella compilazione	P.063	A.081	
R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	P.019	A.018	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.024	errata attribuzione incasso	P.061	A.102	Amministrazione e contabilità
R.025	flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere	P.062	A.046	Amministrazione e contabilità
R.026	Documentazione non Visibile (Privacy)	P.050	A.001	Affari Generali
R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	P.020	A.122	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.028	Gestione inadeguata del reclamo	P.059	A.044	Qualità e Comunicazione
R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	P.053	A.116	Affari Generali
R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	P.024	A.099	Amministrazione del personale
R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.083	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.018	A.074	
	Incoerenza del sistema di pianificazione	P.018	A.009	
	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.010	
R.032	Incoerenza scelte economiche da parte società	P.003	A.093	
R.033	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune.	P.034	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	P.060	A.024	Amministrazione e contabilità
		P.061	A.024	
R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	P.020	A.021	Amministrazione del personale
		P.020	A.015	
		P.020	A.016	
		P.021	A.094	
		P.023	A.016	
R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	P.023	A.034	
R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	P.020	A.39	
		P.023	A.039	
R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.020	A.113	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	P.021	A.014	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.023	A.113	
R.039	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	P.002	A.100	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.040	irregolarità adempimenti ex L.136/2010	P.060	A.025	Amministrazione e contabilità
R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	P.006	A.097	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.020	A.125	Amministrazione del personale
		P.021	A.125	
		P.022	A.125	
		P.023	A.039	
R.042	Mancata trasparenza	P.001	A.069	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.043	mancata/ errata riconciliazione	P.062	A.101	Amministrazione e contabilità
R.044	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	P.045	A.007	Attività contrattuale e patrimonio
R.045	Mancato controllo documentale	P.003	A.008	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	P.064	A.117	Amministrazione e contabilità
R.046	mancato rispetto dei termini fiscali	P.063	A.084	
R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.023	A.028	
R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	P.026	A.120	
R.049	Nascondere inefficienze	P.018	A.131	
R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	P.016	A.080	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.017	A.077	
R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	P.021	A.020	
		P.022	A.020	
		P.023	A.020	
R.052	Non attendibilità budget	P.003	A.070	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Non attendibilità del bilancio	P.004	A.073	
		P.004	A.082	
		P.004	A.008	
R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	P.001	A.020	
R.054	Non integrità dei dati	P.001	A.057	
R.055	Occultamento/distruzione	P.046	A.045	Gestione casella di posta istituzione e certificata
	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	P.047	A.006	Affari Generali
		P.048	A.107	
		P.049	A.118	
		P.050	A.001	
		P.051	A.108	
		P.052	A.104	
		P.064	A.054	Amministrazione e contabilità
R.056	Omessa segnalazione	P.059	A.049	Qualità e Comunicazione
R.057	omissione OdV per prestazioni rese	P.061	A.050	Amministrazione e contabilità
R.058	pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	P.062	A.038	
R.059	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	P.060	A.124	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.060	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	P.008	A.127	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	P.024	A.038	Amministrazione del personale
	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	P.026	A.067	
	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	P.029	A.043	
R.061	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	P.060	A.123	Amministrazione e contabilità
R.062	Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	P.032	A.072	Attività contrattuale e patrimonio
R.063	Possibile indebita assegnazione	P.056	A.012	Affari Generali
		P.057	A.012	
R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	P.054	A.004	
R.065	prescrizione crediti clienti	P.061	A.052	Amministrazione e contabilità
R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	P.024	A.098	Amministrazione del personale
		P.026	A.005	
		P.027	A.120	
		P.027	A.106	
		P.027	A.033	
		P.028	A.120	
		P.028	A.106	
R.067	Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.020	A.016	
	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.023	A.016	
R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	P.067	A.048	Servizio al pubblico
		P.067	A.053	
		P.067	A.133	
R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	P.067	A.047	
R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	P.033	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.071	Rinvio fraudolento	P.006	A.062	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.006	A.115	
		P.006	A.095	
		P.006	A.114	
R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	P.068	A.088	Servizio al pubblico
R.073	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	P.061	A.037	Amministrazione e contabilità
R.074	ritardo invio solleciti pagamento	P.061	A.052	
R.075	ritardo nei versamenti	P.063	A.068	
R.076	ritardo nella rilevazione degli insoluti	P.062	A.046	
R.077	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	P.062	A.046	
R.078	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	P.063	A.081	
R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	P.011	A.079	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.012	A.079	
R.080	Selezione mirata di fornitori/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	P.038	A.036	Attività contrattuale e patrimonio
R.081	Sottrazione di beni	P.045	A.0132	
		P.045	A.089	

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio
R.082	Sottrazione di beni	P.045	A.041	
		P.045	A.042	
R.082	Sperequazione tra Delegazioni	P.009	A.075	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.083	squadatura tra consistenza di cassa e saldo contabile	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.085	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	P.043	A.103	Attività contrattuale e patrimonio
R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso.Elusione delle regole	P.040	A.065	
R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.020	A.122	
		P.023	A.122	
R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	P.010	A.029	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	P.008	A.023	
R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"	P.020	A.059	Amministrazione del personale
R.090	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione.Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore.Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza.Predisposizione di clausole	P.041	A.063	Attività contrattuale e patrimonio
R.091	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	P.071	A.134	Trasparenza e anticorruzione
R.092	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	P.071	A.134	Trasparenza e anticorruzione
R.093	Difformità di informazioni	P.071	A.135	Trasparenza e anticorruzione