



Automobile Club Rieti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
DELL'AUTOMOBILE CLUB RIETI**

TRIENNIO 2023-2025

(ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80)

Testo approvato dal Consiglio Direttivo dell'Automobile Club Rieti
con delibera del 27 ottobre 2022

PREMESSA

Nel quadro delle misure di semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti in materia di pianificazione introdotte dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, è prescritta l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un nuovo del "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" (PIAO), nel quale confluiscono:

- il piano dei fabbisogni di personale e il piano delle azioni concrete;
- il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il piano della performance;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano organizzativo del lavoro agile;
- il piano delle azioni positive.

A completamento e integrazione del decreto, il quadro normativo è stato successivamente integrato dal:

- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", che ha dettato disposizioni attuative di armonizzazione del quadro normativo a seguito della confluenza dei piani in un unico documento, dettando anche la disciplina transitoria;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'economia delle finanze il 30 giugno 2022 (di seguito "Decreto") e corredato da un "Guida alla compilazione" del PIAO, che ha dato attuazione all'art. 6, comma 6 del DL n. 80/2021, definendo nel dettaglio lo schema-tipo e i contenuti per la redazione del nuovo Piano.

Tale complesso normativo ha, tra l'altro, previsto modalità semplificate per la redazione del PIAO delle amministrazioni con organico inferiore a 50 dipendenti, tra cui rientra l'Automobile Club Rieti insieme agli altri AC provinciali e locali.

Nel quadro della razionalizzazione degli adempimenti e del vincolo federativo che lega l'ACI agli Automobile Club ed in forza di quanto stabilito dalla Delibera della CIVIT n. 11/2013 con riguardo al Piano della performance, l'ACI ha stabilito che i PIAO "semplificati" adottati dagli AACC confluiranno nel PIAO adottato dall'ACI.

Costituirà oggetto di separata approvazione consiliare il consueto documento "Piani e progetti" per l'esercizio successivo, che confluirà comunque nel PIAO dell'ACI, quale componente riferita alle "performance", secondo il vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

CONTENUTI

Il quadro normativo sopra richiamato dispone che il PIAO sia articolato in "sezioni di programmazione", a loro volta suddivise in "sottosezioni". Esse sono di seguito riportate, con utilizzo del carattere in grassetto per quelle applicabili agli enti con organico inferiore a 50 dipendenti, secondo quanto previsto dal "Decreto":

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. Valore pubblico, performance anticorruzione
 - 2.1. Valore pubblico (limitatamente alle Misure per assicurare l'accessibilità dall'amministrazione da parte dell'utenza e alle Procedure da semplificare e reingegnerizzare)
 - 2.2. Performance

- 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1. Struttura organizzativa
 - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale
- 4. Monitoraggio

Il presente Piano recepisce i contenuti obbligatori sopra richiamati, tenendo conto delle modalità di rappresentazione adottate e suggerite dall'ACI, al fine di garantire il più agevole raccordo e omogeneizzazione con il PIAO di Federazione.

A. MISURE PER L' ACCESSIBILITA' DALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA

Ai sensi dell'art 3 comma 1, lett. a), n. 2), richiamato dall'art 4, comma 1, lettera a) del "Decreto" tale sottosezione riporta le azioni che l'Ente intende sviluppare, nell'arco del triennio 2023-2025, per realizzare gli obiettivi di accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

Tali misure potranno costituire oggetto, ove ne ricorrano i presupposti, di specifica iniziativa progettuale dell'AC ed essere così eventualmente ricomprese tra gli obiettivi di performance organizzativa nell'ambito del documento di pianificazione delle attività, sottoposto a separata approvazione.

B. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Secondo quanto prescritto dall'art 3 comma 1, lett. a), n. 3), richiamato dall'art 4, comma 1, lettera a) del "Decreto", la sottosezione indica, in apposito elenco, le procedure che potranno costituire oggetto di semplificazione e razionalizzazione nel triennio 2023-2025, secondo le misure previste dall'Agenda Digitale.

Anche in questo caso le misure potranno costituire specifica iniziativa progettuale.

C. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riguardo alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'art. 6, commi 1 e 2 del "Decreto" stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitino ad aggiornare, su base triennale, la mappatura dei processi a rischio corruttivo in vigore, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative ai seguenti ambiti di attività:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il "Decreto" stabilisce che l'aggiornamento avvenga sulla base delle osservazioni condotte nel triennio, a meno che non si riscontrino fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che rendano necessario l'aggiornamento della mappatura, condizioni ad oggi non verificatesi presso l'Ente.

Pertanto, è allegata al presente documento la mappatura dei processi, aggiornata a cura del Direttore e del RPCT dell'Automobile Club Rieti.

D. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In tale sottosezione è illustrato il modello organizzativo dell'Ente, con indicazione dei servizi resi.

E. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto riguarda le misure stabilite in materia di lavoro agile, tenuto conto di quanto indicato nella corrispondente sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" della Guida alla compilazione allegata al "Decreto". Il documento riporta la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto, indicando:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.
-

F. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In tale sottosezione è riportato il Piano triennale dei fabbisogni, con specifica indicazione dei seguenti elementi:

- consistenza del personale;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- analisi della sostenibilità economica e finanziaria
- formazione del personale.

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Automobile Club Rieti ha sede a Rieti in Largo Florenzo Spadoni n. 7. Il sito istituzionale è www.rieti.aci.it.

È ente pubblico non economico a base associativa ai sensi della legge 20 marzo 1975, n. 70 e del DPR 16 giugno 1977, n. 665, che lo ha riconosciuto come ente pubblico non economico, con la qualifica di *“ente necessario ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese” preposto a “servizi di pubblico interesse”*.

In quanto non beneficia di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, l'Automobile Club Rieti non è compreso tra le amministrazioni incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196; le risultanze del bilancio non concorrono quindi al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica e ai risultati del conto consolidato della pubblica amministrazione.

Ai sensi dello Statuto, l'Ente rappresenta, nell'ambito territoriale della provincia di Rieti, gli interessi generali in campo automobilistico e svolge, in armonia con le direttive dell'Ente federante – l'Automobile Club d'Italia – le attività che rientrano nei fini istituzionali declinati agli artt. 4 e 36 dello Statuto, allo scopo di favorire la realizzazione sul territorio di una mobilità sostenibile nelle sue diverse declinazioni: sicurezza della circolazione, rispetto dell'ambiente, inclusione sociale.

Pur essendo Ente autonomo e dotato di propri organi, patrimonio, bilancio e personale, l'Automobile Club Rieti è legato all'ACI dal vincolo federativo; all'Ente federante compete la definizione di indirizzi ed obiettivi delle attività nonché la verifica della coerenza dei programmi/obiettivi definiti annualmente dall'AC con gli indirizzi strategici stabiliti dall'ACI per l'intera Federazione.

Sono Organi dell'Automobile Club Rieti: l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente ed il Collegio dei Revisori dei Conti. Il Consiglio Direttivo, composto da cinque membri, è presieduto dal Presidente dell'Ente, che lo rappresenta e che partecipa agli Organi dell'ACI in qualità di componente dell'Assemblea, assicurando il più efficace coordinamento con le finalità, le strategie e le politiche della Federazione.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede, ai vertici dell'amministrazione, la figura del Direttore - funzionario appartenente ai ruoli organici dell'ACI, il quale assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa dell'Ente, in coerenza con le disposizioni normative e con gli indirizzi e i programmi definiti dagli Organi.

L'Automobile Club Rieti partecipa al Comitato Regionale, composto dai Presidenti degli Automobile Club della Regione Lazio; tale Organo cura i rapporti con la 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.

Con un parco associativo di circa 2 mila soci, l'Automobile Club Rieti registra da oltre un decennio un trend di costante crescita. Tale risultato costituisce il riconoscimento di una politica orientata, da un lato, alla sensibilizzazione dei soci verso i vantaggi derivanti dal possesso della “Tessera ACI” e dall'altro alla selezione e formazione della rete di vendita, affinché i servizi siano resi ai soci, utenti e cittadini secondo elevati livelli di qualità.

MISURE PER L' ACCESSIBILITA' DALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE –

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASSESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

Nella seguente tabella sono indicate le misure previste nel triennio 2023-2025 per migliorare i livelli di accessibilità, fisica e digitale, dell'Amministrazione da parte dell'Utenza debole.

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Azioni/indicatori	2023	2024	2025
1) Accesso fisico						
Favorire l'accesso fisico presso gli spazi di relazione-interlocuzione delle Delegazioni provinciali da parte degli utenti disabili	Accessibilità presso i punti di servizio affiliati all'Automobile Club Rieti per garantire la piena fruibilità dei servizi in presenza per i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità	Direzione	Ricognizione dell'accessibilità presso le Delegazioni affiliate all'Automobile Club Rieti. Realizzazione di studi di fattibilità per promuovere azioni di miglioramento/adeguamento dell'accessibilità fisica presso le sedi che presentano criticità. Realizzazione di una campagna di comunicazione pubblica agli utenti	Studio di fattibilità e avvio rilevazione	Completamento rilevazione	Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento Realizzazione iniziativa di comunicazione
2) Accesso digitale						
Pratiche di esenzione della tassa automobilistica a domicilio o tramite mail/PEC	Consentire ai cittadini di presentare alla delegazione di sede le istanze per la richiesta di esenzione dal pagamento della tassa automobilistica riservata ai disabili mediante PEC/Email o, in caso di impossibilità e previa prenotazione, assicurando una visita a domicilio da parte degli operatori dell'AC Rieti	Direzione	Integrazione del disciplinare dei servizi	Realizzazione dello studio di fattibilità	SI	SI

<p>Migliorare l'attività di supporto ed assistenza agli utenti, con particolare riferimento all'utenza debole, da parte dell'URP provinciale ACI (di cui l'Ente si avvale ai sensi dell'art. 36, u.c. dello Statuto)</p>	<p>Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza</p>	<p>Direzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei servizi di comunicazione con l'URP (presidio degli URP degli Uffici Territoriali) - gestione e sviluppo del contact center URP disponibile sul sito istituzionale per agevolare i cittadini nelle loro richieste e indirizzarli alla struttura competente e per la gestione della procedura reclami e ringraziamenti 	<p>100%</p>	<p>d.d.</p>	<p>d.d.</p>
--	--	------------------	--	-------------	-------------	-------------

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****SOTTOSEZIONE 2.2. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**

Si riporta di seguito l'elenco delle procedure oggetto di semplificazione e razionalizzazione nel triennio 2023-2025.

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di riferimento
Gestione dell'archivio fotografico dell'Automobile Club Rieti	Assicurare la digitalizzazione e la disponibilità in linea dell'archivio storico fotografico dell'Automobile Club Rieti, da mettere a disposizione nella piattaforma tecnologica della biblioteca ACI, operativa nel nuovo ambiente con integrazione degli ambienti biblioteca storica digitale, catalogo OPAC e conservazione, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e fruibilità da parte degli utenti delle collezioni digitali dell'Ente	Direzione	2023-2025
Formazione del Personale	Creare una banca dati digitale degli interventi formativi erogati a favore dei dipendenti dell'Ente per l'aggiornamento delle competenze	Direzione	2023-2025
Processi di lavoro	Assicurare la piena interoperabilità da remoto delle funzioni svolte sugli ambienti di lavoro fisici mediante sistemi software per computer di accesso e controllo remoto	Direzione	2023-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In ottemperanza all'art. 6, commi 1 e 2 del decreto interministeriale, le schede allegate al presente documento, cui si rimanda, riportano l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruttivo per l'Ente afferenti alle materie previste dal "Decreto" oltre a quelle individuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, ritenute di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

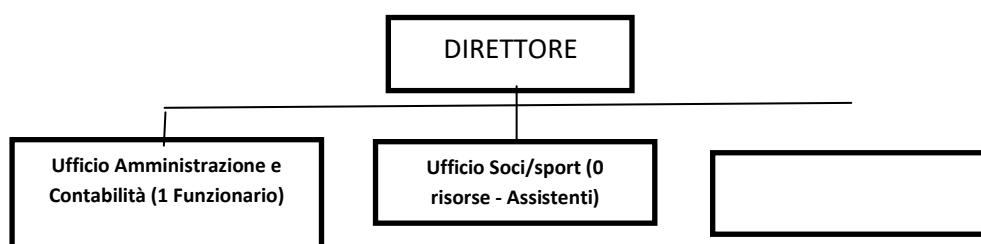
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente prevede, al vertice, la figura di un Direttore appartenente ai ruoli istituzionali dell'ACI con qualifica di funzionario.

La dotazione organica dell'Ente è pari a n. 3 risorse nell'Area "Funzionari" del CCNL – Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

La struttura organizzativa, di seguito riportata con indicazione della articolazione degli uffici, consente all'Ente di presidiare l'integrità delle proprie funzioni istituzionali e di contemperare il miglioramento del benessere organizzativo con il perseguimento di positivi risultati per l'azione amministrativa.



Il modello organizzativo dell'Automobile Club Rieti è orientato ad assicurare elevati livelli di qualità agli utenti. Tale azione viene svolta anche nei confronti dei servizi prestati dalle delegazioni affiliate, mediante una continuativa attività di verifica sui servizi resi e di gestione sistematica e tempestiva delle segnalazioni e dei reclami provenienti dagli utenti. Alla data di redazione del PIAO e come indicato nel Piano dei Fabbisogni, è in servizio solo una risorsa (funzionario) che attualmente è in posizione di comando presso altra amministrazione; le attività dell'Ente vengono supportate da una risorsa dipendente della società partecipata in attesa che venga reintegrata la Pianta organica a seguito di bando pubblico per l'acquisizione di n° 1 nuova risorsa (assistente).

Le posizioni organizzative

Alla data di redazione del presente documento non sono state assegnate posizioni organizzative.

Società in house/partecipate

L'Automobile Club Rieti non possiede Società in regime di in house providing o partecipazioni in società che gestiscono servizi per conto dell'Ente. L'Ente gestisce direttamente i seguenti servizi:

- a) promozione, sviluppo, gestione e fidelizzazione dei soci dell'AC, assicurando assistenza e consulenza sui prodotti e servizi, anche al fine di ampliare la base associativa dell'Automobile Club Rieti; realizzazione di eventi e manifestazioni rivolti ai soci e agli automobilisti e di iniziative volte allo sviluppo della "vita di club";
- b) promozione del Club "ACI Storico", nell'ottica di assicurare lo sviluppo associativo e la valorizzazione del patrimonio storico automobilistico; realizzazione di eventi e manifestazioni in materia di automobilismo d'epoca;
- c) promozione dell'attività sportiva automobilistica dell'Automobile Club d'Italia, assicurando la gestione dell'Ufficio Sportivo dell'ente e l'organizzazione dei corsi per il conseguimento delle

licenze sportive;

- d) assistenza diretta a facilitare l'uso degli autoveicoli a favore dei soci e dell'utenza in genere, compresa la consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (legge 8 agosto 1991, n. 264);
- e) promozione dell'educazione e sicurezza stradale, anche mediante lo svolgimento di corsi di formazione presso istituti scolastici di ogni ordine e grado e corsi di formazione alla guida di veicoli a motore nel rispetto della normativa di settore e del Metodo ACI; realizzazione di eventi divulgativi in materia di sicurezza stradale e di mobilità sostenibile;
- f) promozione e sviluppo del turismo automobilistico nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'AC;
- g) promozione e sviluppo di iniziative nel sociale nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'AC.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sottosezione costituisce il documento di programmazione organizzativa per la descrizione delle modalità attuative del lavoro agile presso l'Automobile Club Rieti, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza per il suo progressivo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

Con l'adozione del lavoro agile l'Automobile Club Rieti intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto;
- perseguire il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di dell'ufficio e individuali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- ottenere una maggiore soddisfazione lavorativa;
- sviluppare un maggiore benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro orientata a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura focalizzata sui risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone che versano in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e la razionalizzazione delle risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambiente.

EVOLUZIONE ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NELL'AUTOMOBILE CLUB RIETI

a) Fase antecedente il periodo emergenziale

Nel periodo antecedente alla situazione di emergenza epidemiologica, l'Automobile Club Rieti non aveva sperimentato modalità innovative per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, quali il telelavoro e il lavoro "agile", pur consentito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

b) Fase emergenziale

Con l'insorgere della situazione di emergenza epidemiologica nel marzo 2020, a seguito della emanazione del DPCM del 4 marzo 2020, contenente prime misure di contenimento, l'Ente ha adottato il regime di smart working a tutto il personale.

L'avvio repentino della nuova modalità di prestazione del lavoro è stato accompagnato dalla progressiva dotazione ai dipendenti di piattaforme tecnologiche per consentire lo svolgimento delle attività a distanza e dalla erogazione di interventi formativi per tradurre in opportunità di crescita e apprendimento individuale la criticità del momento.

Tali obiettivi hanno avuto l'effetto di sensibilizzare e motivare il personale verso il cambiamento organizzativo, pur mantenendo stabile l'efficacia dei processi di lavoro, improntando le relazioni, pur se a distanza, sull'accrescimento della fiducia reciproca e spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Nonostante le complessità derivanti dalla implementazione iniziale organizzativa e tecnologica del "lavoro a distanza", in virtù di un programma operativo condiviso e costantemente monitorato, la struttura interna è stata in grado di svolgere le attività, mantenendo alto il livello di servizio nei confronti dei soci e degli stakeholder e proseguendo nello svolgimento delle attività istituzionali, pur con le restrizioni imposte dalla pandemia.

A seguito della emanazione delle modifiche all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 da parte dell'art. 263, comma 4-bis, del DL 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni in legge 17 luglio 2020, n. 77, con delibera del CD del 29 Marzo 2021, l'Automobile Club Rieti ha seguito il "Piano

Operativo del Lavoro Agile” (POLA), allo scopo di adottare un sistema di regole che consentisse di rendere stabile e formalizzato un sistema di monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, che confermasse la fiducia alle risorse umane ma, allo stesso tempo, ponesse attenzione al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica del loro conseguimento.

c) Stato dell’arte in e fase post emergenziale

Allo stato, il presente Piano non è applicabile per il numero di risorse disponibili (n. 1 comandata presso altro Ente).

Nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le Linee Guida emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione il 30 novembre 2021, il personale potrebbe comunque assicurare:

- Il mantenimento dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile con assicurazione, per ciascun lavoratore, della prevalenza del lavoro in presenza;
- l’adozione di appositi strumenti tecnologici che garantiscano l’assoluta riservatezza dei dati.

Il lavoro agile è disciplinato da contratti individuali che consentono la fruizione di massimo due giornate di lavoro settimanale, nelle quali, allo stato, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive. I contratti riportano la informativa al dipendente sulla sicurezza fisica e informatica.

MODALITÀ ATTUATIVE

L’Automobile Club Rieti attiverà il lavoro in modalità agile adottando misure per garantire l’adeguata rotazione del personale e assicurare la prevalenza dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Sono stati svolti gli adempimenti necessari per dotare l’Amministrazione e i dipendenti di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Il personale è in possesso degli strumenti e delle applicazioni necessarie per l’espletamento del lavoro a distanza. Esse sono comuni a (o comunque compatibili con) quelle in uso presso il Sistema Informativo dell’ACI e rispondono ad elevati livelli di sicurezza. Grazie all’impiego di sistemi di controllo remoto degli apparati è assicurata la protezione della navigazione e dei dati nonché l’accesso e l’interazione con le piattaforme software gestionali, che permettono al personale di operare a distanza su tutte le fasi dei processi.

Nell’ottica di favorire lo svolgimento da remoto anche delle riunioni, saranno completati gli interventi per dotare la sala riunioni della sede dell’Automobile Club Rieti, in via Largo Florenzo Spadoni n. 7, di funzioni che assicurino la piena interazione del personale presente con quello operativo fuori sede.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER LA MODALITÀ AGILE

Le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono la ricorrenza delle seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

Le analisi condotte sui processi di lavoro hanno consentito di accertare che non tutte le attività possono essere svolte a distanza.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

L’Amministrazione promuove la formazione e l’aggiornamento del personale sul quadro normativo in materia di lavoro agile e sull’uso degli strumenti operativi che ne consentano la attuazione, anche

avvalendosi dei moduli formativi messi a disposizione dall'ACI per i propri dipendenti.

La formazione è anche finalizzata a favorire il consolidamento, in capo ai dipendenti, delle nuove competenze lavorative che il nuovo metodo di lavoro richiede, quali la propositività, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, la capacità di auto-organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le conoscenze e capacità in campo informatico.

Il seguente prospetto riporta le misure previste nel programma di sviluppo del lavoro agile presso l'Ente per il triennio 2023-2025.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO2022 (baseline)	FASE DIAVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target2025	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE						
SALUTE ORGANIZZATIVA						
Adeguare l'organizzazione dell'ente all'introduzione del lavoro agile. Migliorare il clima organizzativo	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Programmazione e controllo per obiettivi e/o per processi	Progettazione e implementazione dell'attuale sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Applicazione del sistema rivisitato	Monitoraggio ed implementazione sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Atti SMVP Indagine Benessere Organizzativo
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì	Sì	Sì	Sì	
	Presenza di un Helpdesk informatico dedicato	Sì	Sì	Sì	Sì	
	Monitoraggio del lavoro agile	Sì	Sì	Sì	Sì	
SALUTE PROFESSIONALE						
Adeguare i profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto alle competenze digitali	Rafforzamento delle competenze informatiche del Personale AC.	Individuazione percorso formativo su competenze digitali	Progettazione della azione di miglioramento che tiene conto dei gap di competenza emersi nel corso di incontri con il personale.	Erogazione di interventi formativi che dovessero rendersi necessari avallate dalla rilevazione sulle competenze condotta nel corso del 2023.	Erogazione di eventuali ulteriori interventi formativi	Programma formativo
SALUTE DIGITALE						
	% PC a disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'ente	100%	100%	100%	100%	Rilevazione su dipendenti
	Assenza/Presenza di un sistema VPN	sì	mantenimento del sistema sì/no	mantenimento del sistema sì/no	mantenimento del sistema sì/no	RTD
	Assenza/Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	sì	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	RTD
	% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	95%	100%	100%	100%	RTD

	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	90%	95%	100%	100%	RTD
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	50%	50%	75%	100%	RTD
valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primiti punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 500	€ 1.000	€ 1.000	€ 1.000	Direttore
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 1.000	€ 1.000	--	--	Bilancio
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 1.000	€ 1.000			Bilancio
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE						
QUANTITÀ'						
	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	Banca dati personale
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%	40% in attesa del nuovo CCNL	40% In attesa del nuovo CCNL	40% In attesa del nuovo CCNL	Banca dati personale
QUALITÀ'						
	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	--	Progettazione indagine	somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario
	•% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte	--	Progettazione indagine	somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario
	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario

	<ul style="list-style-type: none"> soddisfazione persituazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti 	--	Progettazione indagine	somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario
LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
ECONOMICITÀ						
Risparmio costi personale	Risparmio lavoro straordinario	Rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	Bilancio
EFFICIENZA						
Aumento produttività	Diminuzione assenze giorni di assenze/giorni lavorabili anno	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	Banca dati personale
EFFICACIA						
Aumento standard qualitativi	Qualità percepita dall'utente	Rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulterioresviluppo dell'istituto	Analisi delle segnalazioni e reclami
IMPATTI						
IMPATTO SOCIALE						
conciliazione tempivita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	% dipendenti soddisfatti	--	Progettazione indagine	Somministrazione indagine	somministrazione indagine	Questionario

IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	--	Progettazione indagine	Somministrazione indagine	Somministrazione indagine	Questionario
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	--	Progettazione indagine	Somministrazione indagine	Somministrazione indagine	Questionario

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Consistenza del personale

La dotazione organica dell'Ente è composta da 3 risorse appartenenti all'area "Funzionari" del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL – Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

La seguente tabella riporta la dotazione organica, confrontata con la forza effettivamente impiegata alla data del 31 dicembre 2021 e del 1° gennaio 2022; è escluso il Direttore dell'Ente, che in base alle disposizioni statutarie, appartiene ai ruoli dell'Automobile Club d'Italia.

Area – Posizione economica	Classificazione ex CCNL 2019-2021	Posti organico	Posti coperti al 31/12/2021	Posti coperti al 01/01/2022
C5	Funzionari	3	/	/
C4			/	/
C3			/	/
C2			/	/
C1			1	1
B3	Assistenti	0	/	/
B2			/	/
B1			/	/
A3	Operatori	0	/	/
A2			/	/
A1			/	/
TOTALE		3	1	1

Il "Sistema dei ruoli e delle responsabilità" regola la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, affinché la tecnostruttura garantisca il presidio di tutte le funzioni istituzionali e elevati livelli di trasparenza, in primo luogo attraverso il sito istituzionale www.rieti.aci.it, che costituisce il riferimento per i cittadini ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", approvato dall'AC Rieti con deliberazione del Consiglio Direttivo, regola l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi annuali e la loro declinazione al personale, in armonia con la Federazione ACI, affinché le attività del personale siano volte a migliorare la qualità dei servizi e a favorire la partecipazione dei cittadini.

Le strategie in materia di capitale umano.

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 18, comma 2 del CCNL – Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, in sede di contrattazione integrativa l'Ente definirà le famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale, collegandole agli obiettivi di performance organizzativa assegnati al personale nonché all'evoluzione dei modelli organizzativi.

Sostenibilità economica e finanziaria

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in sede di determinazione del fabbisogno di Personale, ciascuna Amministrazione, nei limiti della consistenza organica, è tenuta a rispettare il limite finanziario massimo della pianta organica.

Nel rispetto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", il calcolo di tale valore teorico massimo deve tenere conto della dotazione, calcolando la somma degli oneri finanziari teorici e del trattamento economico fondamentale stabilito dalla contrattazione collettiva. In particolare, nel calcolo si fa riferimento al trattamento fondamentale di "entrata" nel nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL -

Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

Il prospetto che segue riporta il nuovo schema del fabbisogno di personale rimodulato in base all'uscita di una risorsa nel corso del 2022, passata ad altro Ente, alle esigenze reali ed il calcolo del livello massimo di costo della dotazione organica del personale.

CLASSIFICAZIONE	DOTAZIONE ORGANICA 2022	DOTAZIONE ORGANICA 2023	COSTI DOTAZIONE ORGANICA 2022	COSTI DOTAZIONE ORGANICA 2023	TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI 2023	FORZA EFFETTIVA AL 01/10/2022
AREA FUNZIONARI	3	2	102.282,09	68.188,06	68.188,06	0
AREA ASSISTENTI	0	1	0	29.278,51	29.278,51	0
AREA OPERATORI	0	0	0		0	0
TOTALE	3	3	102.282,09	97.466,57	97.466,57	0

L'Ente non sostiene costi, da sottrarre a tale valore, per personale comandato, distaccato o utilizzato proveniente da altre amministrazioni. Pertanto il costo della dotazione organica, pari a € 97.466,57, è assunto quale entità finanziaria di spesa potenziale massima. L'Ente, nel corso dell'anno corrente e a seguire nel 2023, avvierà una procedura di selezione pubblica per l'assunzione di una risorsa nell'area Assistenti. La procedura si dovrebbe concludere nel corso dell'anno 2023.

La seguente tabella dà atto del rispetto del limite massimo nelle dinamiche di cessazioni e assunzioni di personale che intercorrono nel triennio. I costi rappresentati si riferiscono sempre alla somma tra il trattamento economico fondamentale di ingresso e degli oneri finanziari.

AREA	DATA	ACQUISIZIONI	CESSAZIONI	2023	2024	2025
Funzionari	31/12/2023	0	0			
Assistenti	31/12/2023	1	0	29.278,51	29.278,51	29.278,51
TOTALE		1	0	29.278,51	29.278,51	29.278,51

La formazione del personale.

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono misure fondamentali per garantire l'accrescimento delle competenze professionali, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, ma anche lo sviluppo della cultura della integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per tali ragioni, l'Automobile Club Rieti organizza sessioni formative a beneficio del personale, al fine di sviluppare le conoscenze sia su materie di carattere tecnico (contabilità, comunicazione, appalti, ecc.) sia su temi trasversali, quali la sicurezza informatica, la privacy, l'etica e l'integrità.

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

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

Ciò premesso, gli obiettivi annuali e pluriennali, declinati sotto forma di interventi formativi previsti per il prossimo triennio, possono essere divisi in tre macro-filoni tematici.

1. Temi legati all'innovazione e, in particolar modo, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

Dando seguito a quanto previsto dal progetto del Ministero della Pubblica Amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione

e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, in considerazione della centralità delle “competenze digitali” nell’ambito del processo di innovazione organizzativa, culturale e tecnologica, l’Automobile Club Rieti erogherà un programma formativo specifico, atto a sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2. Sviluppo delle competenze trasversali.

In linea con gli obiettivi strategici confermati dal PNA dell’ANAC 2019 e recepiti dall’Ente in materia di prevenzione della corruzione e sviluppo della cultura della legalità, nel corso del triennio sarà curata la formazione del personale nelle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Sviluppo delle competenze in materie specifiche.

Nel corso del prossimo triennio saranno erogati moduli formativi nelle materie presidiate dal personale allo scopo di sviluppare le conoscenze e competenze individuali e la progressiva specializzazione dei dipendenti, mediante lo svolgimento di corsi erogati dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione o acquistati a catalogo.

Gli interventi formativi si concentreranno sulla materia dei contratti pubblici – anche in vista della emanazione del nuovo codice dei contratti, a seguito della delega al governo disposta con legge 21 giugno 2022, n. 78 – della contabilità, della gestione del personale, dei contributi e consulenze e di altre materie di cui si renderà opportuno assicurare la specializzazione da parte della struttura.

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	EVENTO RISCHIOSO	FATTORE ABILITANTE	ATTIVITA' VINCOLATA O DISCREZIONALE	GIUDIZIO SINTETICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Misure di Prevenzione	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Dipendenti membri della Commissione	Apertura delegazione non in regola con requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Vincolata da Regolamento	basso	La procedura risulta disciplinata da Regolamento con coinvolgimento di una Commissione	Regolamento apertura delegazioni Redazione e sottoscrizione verbale Commissione	in atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	Richiesta documentazione su autorizzazioni, licenze, dichiarazioni sostitutive	Preposto Ufficio Contratti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Vincolata da Regolamento	basso	La procedura risulta disciplinata da Regolamento con coinvolgimento di una Commissione	Regolamento apertura delegazioni	in atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo	Direttore	Delegazione non contrattualizzata	Mancanza di trasparenza	Discrezionale	basso	L'assenza di contratto inibisce l'attivazione della delegazione	Approvazione del contratto tipo da Consiglio Direttivo	in atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Preposto Ufficio Contratti	Ritardo attivazione delegazione	Monopolio del potere	Procedure ACI	basso	Trattasi di attività obbligata con coinvolgimento SSI ACI	Disposizioni organizzative	in atto	Attivazione codice delegazione	si/no	---
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	Segreteria	Mancata informazione ai cittadini	Inadeguata diffusione cultura della legalità	Procedure ACI	basso	Trattasi di mero adempimento tecnico	Disposizioni organizzative	in atto	Aggiornamento ACI Geo	si/no	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Selezione	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Direttore	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Inadeguata diffusione cultura della legalità	Vincolata da Regolamento Trasparenza	alto	Competenza del Consiglio Direttivo Materia regolamentata	Valutazione obbligatoria Consiglio Direttivo o motivazione in determina Direttore	Immediati	attuazione	si/no	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Selezione	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Direttore	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	Monopolio del potere	Vincolata da Regolamento	alto	Il presupposto è motivato dal Direttore e formalizzato in determinazione	Determinazione del Direttore o delibera Consiglio	Immediati	attuazione	si/no	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Selezione	Individuazione della professionalità esterna	Direttore	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	Mancanza di trasparenza	Vincolata da Regolamento	alto	Motivazione del Direttore in determinazione e esistenza albo consulenti legali	Determinazione del Direttore o delibera Consiglio	Immediati	attuazione	si/no	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Conferimento	Acquisizione dichiarazioni e attestazione assenza conflitti di interesse	Direttore	Conferire incarichi in violazione delle disposizioni di legge	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	D.Lgs. 33/2013 Regolamento	Medio	Attività proceduralizzata in Regolamento. Trasparenza	Trasparenza	Immediati	attuazione	si/no	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Conferimento	Formalizzazione dell'incarico con obbligo rispetto Codice di Comportamento	Direttore	no	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	D.Lgs. 33/2013 Regolamento	Basso	Trattasi di attività proceduralizzata in Regolamento Trasparenza	Trasparenza	Immediati	attuazione	si/no	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Pagamento	Erogazione degli importi	Ufficio Amministrazione	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	Scarsa responsabilizzazione interna	Visto del Direttore	basso	Attività proceduralizzata con pubblicazione importi erogati	Trasparenza	Immediati	attuazione	si/no	Addetto Ufficio Amministrazione
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Comunicazioni e pubblicazioni	Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente. Pubblicazione su sito	Ufficio Amministrazione	no	Scarsa responsabilizzazione interna	vincolata da normativa	basso	Attività proceduralizzata con separazione delle competenze	---	---	---	---	---
Contratti pubblici	Programmazione	Programmazione del fabbisogno e piano biennale dei servizi e forniture >40.000 euro	Direttore	no	Mancanza di trasparenza	Art. 21 TUCP	basso	La forma della determinazione assicura la necessaria trasparenza	Determinazione annuale del Direttore e eventuali variazioni Trasparenza Pubblicazione su sito e Osservatorio contratti pubblici	In atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Programmazione	Verifica fattibilità tecnica ed economica di ogni intervento con eventuale aggiornamento del piano	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione dei lotti e frazionamenti artificiali	Mancanza di trasparenza	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	medio	La forma della determinazione assicura la necessaria trasparenza	Trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Progettazione	Nomina del RUP	Direttore	Nomina del RUP in conflitto di interessi o con rapporti di parentela e/o contiguità con imprese	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con attestazione assenza conflitti	In atto	attuazione	si/no	---
Contratti pubblici	Progettazione	Effettuazione consultazioni preliminari di mercato Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente Individuazione della procedura e dei criteri per l'acquisto	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Distorsione della concorrenza o uso improprio dei sistemi di affidamento e di procedure atte a favorire determinati operatori economici.	Mancanza di trasparenza	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013 Linee guida ANAC	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie. Trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Progettazione	Predisposizione della documentazione tecnica, prestazionale, normativa ed economica di gara Definizione dello strumento di acquisto	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Redazione documenti con linguaggio poco chiaro. Definizione generica dell'oggetto dell'appalto	Mancanza di trasparenza	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie. Trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Progettazione	Valutazione preliminare per ricorso ad affidamenti diretti o a procedura negoziata o altre procedure nonché per utilizzo di convenzioni CONSIP o Mercato Elettronico	Preposto Ufficio contratti	Utilizzo distorto delle procedure o elusione del ricorso al MEPA o a convenzioni CONSIP senza previa verifica sul MEPA	Mancanza di misure del trattamento del rischio Violazione di legge	TUCP	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie acquisite dal RUP. Trasparenza Controllo preliminare DURC/MEPA preliminare	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Determina a contrarre o di affidamento Ricorso ad indagini preliminari di mercato previamente alla procedura di affidamento/selezione	Preposto Ufficio contratti	Mancato rispetto del principio di rotazione	Inadeguatezza o assenza di competenze Scarsa responsabilizzazione interna	TUCP Linee guida ANAC	medio	Le indagini di mercato sono sempre disposte con determinazione	Ricorso preferenziale a indagini preliminari di mercato con predeterminazione dei criteri che saranno adottati e apertura completa	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti

									al mercato Trasparenza				
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza di presentazione delle offerte	Segreteria	Alterazione della documentazione di gara	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013 Linee guida ANAC	basso	Le procedure sono svolte in modalità digitale con conservazione a norma	Conservazione in cassaforte. Uso preferenziale di procedure digitali su MEPA con firma digitale e conservazione a norma	In atto	attuazione	si/no	Segreteria
Contratti pubblici	Selezione del contraente	In caso di procedura negoziata, verifica RUP della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per affidamento	RUP	Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti. Mancato ricorso a soccorso istruttorio	Mancanza di trasparenza	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013 Linee guida ANAC	basso	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione di cause di esclusione. Controllo preliminare DURC/MEPA Segregation of duties	In atto	attuazione	si/no	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	In caso di affidamento diretto, verifica RUP della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per affidamento	RUP	Distorsione fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un determinato fornitore	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	TUCP Linee guida ANAC	basso	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Motivazione nella determinazione del Direttore sulla procedura di scelta del contraente Controllo preliminare DURC/MEPA	In atto	attuazione	si/no	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Direttore	Nomina pilotata o mancato rispetto dei tempi prescritti per la nomina	Mancanza di misure di trattamento del rischio	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	medio	La nomina della Commissione dà atto delle competenze e viene acquisita dichiarazione su assenza conflitti	Predeterminazione dei criteri per la valutazione e dei pesi da attribuire agli elementi di valutazione Verbalni riunioni Commissione	In atto	attuazione	si/no	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Commissione	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione offerte con criterio offerta più vantaggiosa	Alto tasso di discrezionalità	TUCP	basso	Viene assicurata la preliminare definizione dei criteri in disciplinare	---	In atto	attuazione	si/no	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Verifica dell'anomalia	Commissione	Errata valutazione del valore economico dell'affidamento	Inadeguatezza o assenza di competenze	TUCP	basso	La verifica dell'anomalia è sempre operata in caso di sussistenza dei presupposti di legge	---	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Revoca o annullamento della gara	Direttore	Abuso del provvedimento di revoca o annullamento al fine di interrompere una procedura dall'esito diverso da quello atteso o per concedere indennizzi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	TUCP Legge n. 241/1990	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Motivazione nel provvedimento del Direttore	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Verifica, aggiudicazione e stipula contratto	Verifica dei requisiti generali e dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario	Direttore RUP	Alterazione o omissione dei controlli o delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Mancanza di misure di trattamento del rischio	TUCP Legge 190/2012 DLgs 33/2013	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione del Direttore con specifica esplicitazione della sussistenza dei requisiti	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio contratti
Contratti pubblici	Esecuzione	Nomina del Direttore o del Responsabile della esecuzione del contratto	Direttore	Nomina del DEC in rapporto di parentela o contiguità con l'operatore economico	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	In particolare per gli affidamenti continuativi stabilire in contratto che il DEC sia diverso dal RUP. Segregation of duties	In atto	attuazione	si/no	Tutto il personale
Contratti pubblici	Esecuzione	Verifica adempimento del contratto e in corso di esecuzione	DEC	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Clausole contrattuali	medio	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	In particolare per gli affidamenti continuativi stabilire in contratto che il DEC sia diverso dal RUP. Monitoraggio continuativo del Direttore. Segregation of duties	In atto	attuazione	si/no	Tutto il personale
Contratti pubblici	Esecuzione	Modifiche in corso di esecuzione del contratto. Varianti	RUP Direttore	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso per assicurare benefici. Utilizzo distorto della procedura a svantaggio della concorrenza	Mancanza di trasparenza Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Art. 106 TUCP	basso	Rischio basso in virtù dei controlli e monitoraggio sulla esecuzione contrattuale	Obbligo di dettagliare nel bando i requisiti e limiti alla ammissibilità di varianti	In atto	attuazione	si/no	---
Contratti pubblici	Esecuzione	Gestione delle controversie, dei disservizi e applicazione rimedi contrattuali	RUP Direttore	Alterazione dell'esito delle verifiche e non applicazione delle penali	Scarsa responsabilizzazione interna	Clausole contrattuali	basso	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate su durata e modifiche	In atto	attuazione	si/no	---
Contratti pubblici	Esecuzione	Verifica sussistenza dei requisiti in corso di esecuzione. Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione Rilascio del certificato di conformità o di regolare esecuzione	Ufficio Amministrazione Ufficio Contratti	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	Assenza di competenze	Clausole contrattuali Manuali delle procedure	basso	Rischio basso in virtù della interazione tra funzionari di diversi uffici	Riscontro tra entrata merci ed esecuzione del servizio. Controllo DURC ad ogni pagamento Controllo su autocertificazioni a campione annuale	In atto	attuazione	si/no	---
Contratti pubblici	Rendicontazione	Gestione inventario e verifica conformità del bene e prestazione	Ufficio Amministrazione Ufficio Contratti	Alterazione o omissione delle attività di controllo	Mancanza di misure di trattamento del rischio	Clausole contrattuali Manuali delle procedure	basso	Rischio basso in virtù della interazione tra funzionari di diversi uffici	Visto del Preposto Ufficio Acquisti su fatture ad ogni pagamento	In atto	attuazione	si/no	---
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Individuazione beneficiario	Individuazione del beneficiario	Consiglio Direttivo	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Legge 241/1990 Regolamento contributi	medio	L'attività è procedimentalizzata da Regolamento. I contributi sono autorizzati dal Consiglio	Rispetto del Regolamento e utilizzo della modulistica prevista. Valutazione del Consiglio Direttivo	In atto	attuazione	si/no	---
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Erogazione contributo	Liquidazione	Direttore	Pagamento del contributo senza controllo della effettiva destinazione al progetto o allo scopo dichiarato	Mancanza di misure di trattamento del rischio	Regolamento contributi	medio	I pagamenti vengono disposti con intervento di più uffici a seguito di determinazione che dà atto del completamento del progetto/attività	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali Regolamento disciplinante i contributi economici. Determinazione del Direttore Trasparenza	Immediata	controllo	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Pianificazione risorse umane	definizione profili professionali	Direttore	No	Assenza di competenze	CCNL	basso	Le figure professionali sono definite da norme e dal CCI	Verifica di coerenza Trasparenza	Immediata	Verbale di verifica Pubblicazioni		---
Concorsi e prove selettive	Pianificazione risorse umane	Definizione piano dei fabbisogni	Direttore	Sovradimensionamento della struttura per specifiche assegnazioni	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	Aty. 6 d.lgs. n. 165/2001	alto	Esistenza di parametri di riferimento	Trasparenza e verifica di coerenza	Immediata	Determina fabbisogni		---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	delibera avvio procedura assunzione mediante selezione	Direttore	Utilizzo improprio della procedura allo scopo di favorire candidati	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	d.lgs. n. 165/2001 e Regolamento interno	basso	Tutti i requisiti sono stabiliti dalla norma	Trasparenza	Immediata	si/no		---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e	comunicazione 34 bis	Direttore	No		d.lgs. n. 165/2001	basso		Adempimento obbligatorio	Immediata	attuazione	si/no	---

	selezioni interne												
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	avviso mobilità	Direttore	Mancata attivazione della procedura	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	d.lgs. n. 165/2001	alto	Rischio insito nella mancanza di trasparenza	Trasparenza	Immediata	attuazione	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	Stesura bando	Direttore	Inserimento di clausole/requisiti per favorire singoli soggetti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Discrezionale	alto	La norma definisce i criteri generali	Verifica di congruità e trasparenza	Immediata	attuazione	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	Pubblicazione del bando	Direttore	Mancata pubblicazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	assenza di disposizioni che vietano di pubblicare in determinati periodi	alto	Manca un vincolo alla discrezionalità	Stabilire una regola ad hoc nel Regolamento	Immediata	attuazione	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	Composizione Commissione	Direttore	Nomina pilotata	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs 165/2001)	alto	La norma definisce le competenze tecniche ma non assicura da rapporti di fatto	Trasparenza e rispetto regolamento	Immediata	attuazione	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	ricezione domande	Direttore	No	Eccessiva regolamentazione e complessità		alto	La procedura informatizzata neutralizza il rischio		Immediata	attuazione	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	istruttoria domande	Direttore	Accoglimento di domande prive di requisiti	Eccessiva regolamentazione e complessità	i requisiti sono puntualmente indicati dalla legge e dal regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	basso	La procedura informatizzata neutralizza il rischio	Obbligo di utilizzare la procedura informatizzata	Immediata	attuazione	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	individuazione sede di esame e relativo allestimento	Direttore	No	Eccessiva regolamentazione e complessità		alto			Immediata	attuazione	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	svolgimento prove scritte	Direttore	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	alto	Le norme stabiliscono l'anonimato ma permane rischio di divulgazione	Rispetto del Codice di comportamento	Immediata	Sanzioni	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	correzione elaborati	Direttore	Valutazione della Commissione volta a favorire un soggetto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	alto	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Rispetto del Codice di comportamento	Immediata	Verifica curriculare consegna del codice	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	valutazione titoli	Direttore	Valutazione volta a favorire un soggetto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94)	alto	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Definizione dei criteri nel bando che limitino la discrezionalità della Commissione	Immediata	Bandi	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	svolgimento prove orali	Direttore	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	alto	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Rispetto del Codice di comportamento	Immediata	Controllo	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	definizione graduatoria	Direttore	No	---	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	basso	---	---	Immediata	si/no	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Direttore	No	---	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	basso	---	---	Immediata	si/no	si/no	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	Direttore	No	---	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	basso	---	---	Immediata	si/no	si/no	---