



Automobile Club d'Italia



Piano integrato di attività e organizzazione
della Federazione ACI triennio 2025-2027

INDICE

Premessa	PAG.	1
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	PAG.	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	PAG	5
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO		
- Risultati attesi in termini di Obiettivi Generali e Specifici e Progetti di Federazione	PAG.	5
2.1.1 - Valore Pubblico e Fattori Abilitanti del Valore Pubblico	PAG.	30
2.1.2 - Piena Accessibilità, Fisica e Digitale, all'Amministrazione da parte dei Cittadini Ultrasessantacinquenni e dei Cittadini con Disabilità	PAG.	42
2.1.3 - Semplificazione e Reingegnerizzazione delle Procedure	PAG.	46
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE		
- Obiettivi di Performance Organizzativa ed Individuale	PAG.	49
- Linee Generali d'intervento del Piano delle Azioni Positive	PAG.	89
- Pianificazione Informatica	PAG.	96
2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	PAG.	99
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	PAG.	130
3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	PAG.	130
3.2 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	PAG.	133
3.3 SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	PAG.	139
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	PAG.	167
SEZIONE 5 – AUTOMOBILE CLUB FEDERATI	PAG.	171
ALLEGATO 1: PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2025-2027	PAG.	185
ALLEGATO 2: MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE	PAG.	270
ALLEGATO 3: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	PAG.	531

PREMESSA

Il PIAO 2025-2027 è adottato dall'Automobile Club d'Italia ai sensi delle previsioni del D.Lgs.150/2009 e dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il documento contiene la rappresentazione dei principali atti di programmazione dell'Ente per il triennio 2025-2027, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 81/2022, che ha individuato gli adempimenti relativi ai precedenti piani assorbiti dal PIAO, e segue i contenuti del Piano Tipo adottato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132.

I principali documenti che risultano assorbiti dal PIAO ai sensi del citato D.P.R. n. 81/2022 sono:

- il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;
- 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.

Il documento illustra in forma sintetica ed in unico contesto gli elementi di programmazione relativi all'Ente federante ACI ed anche taluni aspetti riguardanti gli Automobile Club federati in linea di continuità con quanto da anni operato dall'amministrazione attraverso la redazione di un unico Piano della performance e di un'unica Relazione consuntiva ACI e AC. Il tutto sulla base di un unico sistema di misurazione e valutazione della performance di Federazione, e con contestuale operatività di un unico Organismo Indipendente di Valutazione–OIV, preposto alle funzioni di competenza sia rispetto all'ACI che ai 98 Automobile Club, dei quali monitora e valuta la performance organizzativa in funzione del raggiungimento degli obiettivi generali di Federazione.

La redazione di un singolo PIAO di Federazione - ed ancora prima di un unico Piano della performance - trova fondamento in quanto sin qui positivamente operato, tenuto conto:

- della delibera CIVIT n.11/2013, che si è espressa a suo tempo favorevolmente in merito all'adozione di un unico Piano della performance ed un unico OIV di Federazione, in considerazione della particolare struttura e natura dell'ACI e degli AC ed a fronte del vincolo federativo in essere (che si estrinseca, tra l'altro, oltre che nella preposizione di dirigenti/funzionari dei ruoli ACI alla direzione degli AC, anche in un generale potere di indirizzo e coordinamento centrale, con delibere degli Organi ACI che assumono carattere vincolante per gli AC federati, nell'esercizio da parte dell'ACI di poteri di vigilanza sugli AC, ivi compresa la facoltà di disporre ispezioni, di approvazione dei loro regolamenti generali e dei documenti di bilancio, di definizione di interventi per la loro riorganizzazione e nel potere di proposta all'Amministrazione Vigilante per lo scioglimento dei rispettivi Consigli Direttivi e la nomina di un Commissario Straordinario in relazione a situazioni di particolare gravità);
- della previsione di cui all'art. 2, comma 2 bis, del decreto legge 31 agosto 2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, che ha riconosciuto agli enti a base associativa, quali appunto l'ACI e gli AC federati, una specifica potestà di adeguamento ai soli principi posti dal decreto

legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in ragione delle proprie peculiarità ed in quanto non gravanti sulla finanza pubblica, con esclusione della puntuale applicazione di ogni singola previsione dello stesso decreto legislativo. Analoga facoltà di adeguamento è prevista anche in relazione alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- della immedesimazione della mission istituzionale dell'ACI con quella degli AC, i quali concorrono nel territorio di riferimento all'attuazione delle iniziative e dei progetti di interesse deliberati a livello di Federazione;
- del ridotto dimensionamento dell'assetto organizzativo e di personale degli stessi Automobile Club, tutti con una dotazione organica estremamente contenuta, di gran lunga inferiore alle 50 unità, e quindi soggetti in materia ai soli adempimenti semplificati previsti dall'art. 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021 e dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132.

In conformità alle vigenti disposizioni, il documento è strutturato in quattro sezioni oltre ad una quinta sezione di rinvio agli adempimenti semplificati previsti per gli Automobile Club:

➤ Sezione I: *“Scheda Anagrafica dell'Amministrazione”*;

➤ Sezione II: *“Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”*, sottosezioni:

- a) *Valore Pubblico*,
- b) *Performance*,
- c) *Rischi Corruttivi e Trasparenza*;

➤ Sezione III: *“Organizzazione e Capitale umano”*, sottosezioni:

- a) *Struttura organizzativa*,
- b) *Organizzazione del Lavoro Agile*,
- c) *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*;

➤ Sezione IV: *“Monitoraggio”*;

➤ Sezione V: *“Automobile Club federati”*.

Il PIAO è redatto in formato digitale e pubblicato sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Automobile Club d'Italia (<https://www.aci.gov.it>).

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Automobile Club d'Italia – ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa. E' la Federazione nazionale che associa attualmente 98 Automobile Club provinciali e locali – AC, i quali sono anch'essi enti pubblici non economici a base associativa ed operano nelle rispettive circoscrizioni territoriali con un proprio patrimonio ed autonomia giuridica ed organizzativa nei limiti previsti dallo Statuto.

L'ACI ha sede in Roma, Via Marsala n. 8. Ulteriori informazioni sull'Ente sono reperibili sul sito istituzionale www.aci.gov.it. I riferimenti relativi alla sede sociale ed alle informazioni di dettaglio sull'organizzazione e sulle attività degli AC sono reperibili sui rispettivi siti istituzionali.

Sia l'ACI che gli AC sono ricompresi tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse ai sensi della legge 20 marzo 1975, n. 70.

In quanto non beneficiano di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, né l'ACI né gli AC sono ricompresi tra le amministrazioni pubbliche incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni; le risultanze dei bilanci dell'ACI e degli AC non concorrono quindi al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica e ai risultati del conto consolidato della pubblica amministrazione.

L'ACI è inoltre la Federazione sportiva nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dalla Fédération Internationale de l'Automobile (FIA) e dal CONI, di cui è componente.

La mission istituzionale dell'Ente è di presidiare i molteplici versanti della mobilità e di diffondere una nuova cultura dell'automobile, rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, anche in ambito turistico e sportivo, come previsto dallo Statuto.

In coerenza con la sua mission, i settori in cui la Federazione ACI è presente riguardano una serie di importanti attività quali lo studio, la ricerca di soluzioni relative allo sviluppo ed all'organizzazione della mobilità, la realizzazione di ogni forma di assistenza ai Soci ed agli automobilisti, l'educazione e la sicurezza stradale e la disciplina della pratica sportiva automobilistica nel nostro Paese.

L'ACI gestisce inoltre rilevanti servizi pubblici quali: la tenuta del pubblico registro automobilistico (PRA), istituto previsto dal Codice Civile (artt. 2657 e ss.) quale strumento di tutela e pubblicità legale dei diritti di proprietà e di ogni altro diritto sui veicoli; i servizi di riscossione, riscontro e recupero dell'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT) dovuta ai sensi del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 su talune tipologie di atti presentati al PRA, servizi erogati a favore delle Province senza oneri a loro carico; diversi servizi in materia di tasse automobilistiche (riscossione, assistenza fiscale al cittadino, gestione delle esenzioni, controlli, contrasto all'evasione fiscale, etc.), forniti alle Regioni ed alle Province autonome titolari del tributo e destinatarie del relativo gettito, ivi compresa la funzione di integrazione e coordinamento a livello nazionale degli archivi regionali e provinciali delle tasse automobilistiche ai sensi dell'articolo 51, commi 2 bis e 2 ter, del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Gli AC perseguono le stesse finalità dell'ACI e svolgono le medesime attività nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali in coerenza con gli indirizzi definiti a livello centrale, ferma restando l'esclusione di qualsiasi forma di collaborazione relativamente al PRA, la cui gestione rientra nell'esclusiva competenza e responsabilità dell'ACI.

Sono Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ACI: il Presidente, l'Assemblea, il Consiglio Generale, il Comitato Esecutivo, il Consiglio sportivo nazionale e la Giunta sportiva.

In ossequio al vincolo federativo e alla natura di ente a base associativa, in tali Organi è prevista un'ampissima rappresentanza degli Automobile Club federati.

Sono in particolare Componenti di diritto dell'Assemblea i Presidenti di tutti i 98 Automobile Club federati.

Negli Organi dell'ACI sono inoltre presenti rappresentanti dei Ministeri che esercitano competenze in materia di automobilismo, mobilità e gestione dei servizi pubblici automobilistici, oltre che rappresentanti delle Regioni, delle Province e dei Comuni.

Il Consiglio sportivo nazionale e la Giunta sportiva, che esercitano con competenza esclusiva le funzioni derivanti dal ruolo di Federazione sportiva automobilistica nazionale, sono costituiti secondo criteri di partecipazione democratica di tutte le componenti del mondo sportivo in conformità agli indirizzi del CONI e, quindi, anche con la presenza di rappresentanti delle categorie degli atleti praticanti e dei tecnici.

Il controllo generale sull'amministrazione dell'ACI è affidato ad un Collegio dei Revisori dei Conti composto, con il concorso di rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, da 5 componenti effettivi e 2 supplenti.

Sono Organi di indirizzo politico-amministrativo degli AC: il Presidente, l'Assemblea dei Soci, il Consiglio Direttivo. Il controllo generale sull'amministrazione degli AC è affidato al rispettivo Collegio dei Revisori dei conti composto, con il concorso di rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, da 3 componenti effettivi ed un supplente.

In ossequio al vincolo federativo esistente, alla direzione degli Automobile Club sono preposti dirigenti o funzionari appartenenti ai ruoli dell'ACI.

L'ACI e gli AC sono sottoposti alla vigilanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al controllo della Corte dei conti. Limitatamente alla tenuta del PRA, la vigilanza sull'ACI è esercitata congiuntamente dal Ministero della giustizia e dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

Denominazione	Automobile Club d'Italia – ACI
Indirizzo	Via Marsala, 8 - 00185 ROMA
Telefono	06.49981
P.IVA / C.F.	00907501001
Sito web	https://www.aci.gov.it
Posta Elettronica Certificata - PEC	automobileclubitalia@pec.aci.it
Personale in servizio al 1.1.2025	2.235

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI E PROGETTI DI FEDERAZIONE

La presente sezione illustra i principali stakeholder di riferimento destinatari della complessiva azione dell'Ente, gli obiettivi specifici ed i progetti di Federazione programmati per il triennio 2025-2027 ed i più rilevanti indicatori di valore pubblico previsti in relazione ai diversi ambiti di attività.

Interni

- Personale ACI e Automobile Club
- Organizzazioni Sindacali
- Società Partecipate
- Fondazione Filippo Caracciolo per gli studi sui problemi della mobilità

Esterni

- Ministeri che esercitano competenze negli ambiti istituzionali dell'Ente
- Regioni, Province ed Enti Locali
- Magistratura
- Forze dell'Ordine e Polizie Locali
- Istituti Scolastici ed Università
- Gestori delle reti stradali
- CONI
- ISTAT
- Soci
- Automobilisti
- Cittadini
- Imprese
- Gestori delle reti stradali
- Enti del settore energetico
- Operatori dell'infomobilità nazionale e locale
- Gruppi ed associazioni di utenti della strada
- Enti, Associazioni e Istituzioni che operano nel settore della mobilità e della sicurezza stradale
- Associazioni familiari vittime della strada
- Operatori professionali del settore automobilistico - Studi di consulenza automobilistica e Autoscuole
- FIA (Fédération Internationale de l'Automobile)
- Piloti
- Ufficiali di Gara delle manifestazioni sportive automobilistiche
- Medici sportivi
- Appassionati dello sport automobilistico

OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE ACI PER IL TRIENNIO 2025 - 2027

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA FEDERAZIONE ACI 2025-2027
SEZIONE A - DA 1) A 7) - PESO RELATIVO 90%

PRIORITA' POLITICA /MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2025	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE (*)	2025	2026	2027
RAFFORZAMENTO DEL RUOLO E DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA E DELL'EDUCAZIONE STRADALE – CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT E DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO	1) DIFFONDERE LA CULTURA DELL'EDUCAZIONE E DELLA SICUREZZA STRADALE CON PARTICOLARE RIGUARDO AI GIOVANI	15%	N. SESSIONI FORMATIVE NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA "KARTING IN PIAZZA" RILEVATE A FINE ANNO (peso relativo: 30%)	92	70	75	80
				N. CORSI ORGANIZZATI A DISTANZA E/O IN PRESENZA IN MATERIA DI EDUCAZIONE STRADALE, ALLA MOBILITA' SICURA E SOSTENIBILE REALIZZATI DAGLI AUTOMOBILE CLUB CON IL SUPPORTO DELL'ACI (peso relativo: 30%)	960	≥ 800	≥ 800	≥ 800
				RILEVAZIONE INCIDENTALITÀ STRADALE IN ITALIA (peso relativo: 10%)	Rapporto ACI ISTAT 2023	Rapporto ACI ISTAT 2024	Rapporto ACI ISTAT 2025	Rapporto ACI ISTAT 2026
				N. NUOVI ACCORDI E/O RINNOVI CON ENTI LOCALI PER LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SUL TRAFFICO E SULLA MOBILITA' LOCALE (LUCEVERDE CITY) (peso relativo: 20%)	34 (dall'avvio dell'iniziativa)	≥3	≥3	≥3
				PRODUZIONE NOTIZIARI DI INFOMOBILITÀ DIFFUSI TRAMITE I SERVIZI DI INFOMOBILITÀ LUCEVERDE (peso relativo: 10%)	244.944	mantenimento del valore di produzione 2024	mantenimento del valore di produzione 2025	≥ 5% rispetto al target conseguito nel 2026

(*) Dati in attesa di consolidamento.

PRIORITA' POLITICA /MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2025	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE (*)	2025	2026	2027
RAFFORZAMENTO DEL RUOLO E DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA E DELL'EDUCAZIONE STRADALE – CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT E DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO	2) SVILUPPARE INIZIATIVE IN MATERIA DI <i>AUTOMOTIVE</i> E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA'	10%	N. INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE ED ATTUAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITÀ O LINEE D'INTERVENTO DEGLI ACCORDI ISTITUZIONALI IN MATERIA DI MOBILITA' E TURISMO / N. RICHIESTE FORMULATE DAGLI ENTI PARTNER (peso relativo 50%)	100%	100%	100%	100%
				N. EVENTI “RUOTE NELLA STORIA” ORGANIZZATI DAGLI AUTOMOBILE CLUB CON IL SUPPORTO DELL'ACI (peso relativo 50%)	43	60	65	65
		3) ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO INTERNAZIONALE	15%	ORGANIZZAZIONE GP D'ITALIA DI F1 A MONZA (peso relativo 50%)	Edizione 2024	Edizione 2025	Edizione 2026	Edizione 2027
				ORGANIZZAZIONE DEL CAMPIONATO FIA F3 REGIONAL EUROPA BY ALPINE (peso relativo 50%)	Edizione 2024	Edizione 2025	–	–

(*) Dati in attesa di consolidamento.

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2025	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE (*)	2025	2026	2027
CONSOLIDAMENTO MISSION ASSOCIATIVA	SVILUPPO E QUALIFICAZIONE DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA – POTENZIAMENTO DELLA RETE	4) RAFFORZARE E PROMUOVERE L'ASSOCIAZIONISMO	15%	INCREMENTO DEI SOCI DA PRODUZIONE DIRETTA (peso relativo: 65%)	n. soci da produzione diretta al 31/12/2024	+2% (rispetto al 31/12/2024)	+2,2% (rispetto al 31/12/2025)	+2,4% (rispetto al 31/12/2026)
				INCREMENTO DEI SOCI FIDELIZZATI (peso relativo: 20%)	n. soci fidelizzati al 31/12/2024	+1,8% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2024)	+1,9% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2025)	+2% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2026)
				REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA INNOVATIVO DI SERVIZI INTEGRATI PER IL MERCATO AZIENDALE IN CHIAVE DI MOBILITÀ SOSTENIBILE, ECO-DRIVING ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (peso relativo: 15%)	realizzazione dei target della quarta annualità 2024 del progetto “Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale”	100% dei target annuali della quinta annualità del progetto “Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale”	--	--
PRESIDIO DEI SERVIZI PUBBLICI	RAFFORZAMENTO DEL RUOLO DELL'ENTE NEL SISTEMA NAZIONALE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E FISCALI IN AMBITO AUTOMOBILISTICO, ANCHE CON FUNZIONI DI SUPPORTO SPECIALISTICO E SUSSIDIARIETÀ RISPETTO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI	5) INCREMENTARE IL LIVELLO DI QUALITÀ NELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI	20%	GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DEL PROGETTO “PIATTAFORMA ATTI DIGITALI ” (peso relativo: 50%)	--	100%	100%	100%
				GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DEL PROGETTO “INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DI NOTIFICA E AVVISATURA EROGATI DA PAGOPA SULL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE” (peso relativo: 50%)	realizzazione dei target della terza annualità 2024 del progetto	100%	--	--

(*) Dati in attesa di consolidamento.

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2025	INDICATORI	TARGET TRIENNALE			
					BASELINE (*)	2025	2026	2027
SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE	EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA QUALE FATTORE ABILITANTE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO	6) MIGLIORARE LA QUALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI ANCHE IN CHIAVE DI ACCESSIBILITA'	15%	N. INIZIATIVE RELATIVE ALLA DIFFUSIONE DEL MODELLO EUROPEO DI QUALITA' CAF (N.SEDI CANDIDATE CEF, WEBINAR, PARTECIPAZIONE E/O ORGANIZZAZIONE EVENTI) (peso relativo: 20%)	4	≥ 4	≥ 4	≥ 4
				PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI PREVISTE DAL PIAO 2025-2027 (peso relativo: 40%)	90%	90%	90%	90%
				PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PIENA ACCESSIBILITA' ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA' PREVISTE DAL PIAO 2025-2027 (peso relativo: 40%)	90%	90%	90%	90%
		7) INCENTIVARE LA TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE E LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10%	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI RELATIVAMENTE AL MIGLIORAMENTO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Monitoraggio 2024	90%	90%	90%
TOTALE PESO % OBIETTIVI SPECIFICI SEZIONE A)			100%					

(*) Dati in attesa di consolidamento.

OBIETTIVI SPECIFICI DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA
SEZIONE B – DA 8) A 9) PESO RELATIVO 10%

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE	AREA STRATEGICA	OBIETTIVO	Peso % obiettivo 2025	INDICATORI	TARGET	TEMPI	LIVELLI DI ATTIVITÀ/ DIMENSIONI	STRUMENTI DI COINVOLGIMENTO	SOGGETTI VALUTATORI
RAFFORZAMENTO DEL RUOLO E DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALI	CONCORSO ALLA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA E DELL'EDUCAZIONE STRADALE – CONSOLIDAMENTO DEL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI E DEGLI AUTOMOBILE CLUB IN AMBITO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE RISPETTO ALLE TEMATICHE DELLA MOBILITÀ, DELLO SPORT E DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO	8) GARANTIRE LA QUALITA' DELLE SESSIONE FORMATIVE DESTINATE AGLI UFFICIALI DI GARA, IN FUNZIONE DI UNA MAGGIORE SICUREZZA DELLE COMPETIZIONI AUTOMOBILISTICHE	50%	PERCENTUALE DI VALUTAZIONI POSITIVE DEI PARTECIPANTI	70% (Valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Rilevazione effettuata a fine corso	Servizi istituzionali efficacia qualitativa e quantitativa/Efficacia qualitativa percepita	Questionario	Fruitori dei corsi
		9) GARANTIRE LA QUALITA' DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EROGATI IN PRESENZA O A DISTANZA	50%	PERCENTUALE DI VALUTAZIONI POSITIVE DEI PARTECIPANTI	80% (Valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Rilevazione effettuata a fine corso	Qualità dei servizi istituzionali/Efficacia qualitativa percepita	Questionario	Fruitori dei corsi
TOTALE PESO % OBIETTIVI SPECIFICI SEZIONE B)			100%						
TOTALE (SEZIONE A + SEZIONE B)			100%						

PROGETTI DELLA FEDERAZIONE ACI

Allo scopo di fornire una rappresentazione più completa delle attività dell'Ente, vengono illustrate in questa sezione del documento le iniziative a carattere progettuale, nuove o in prosecuzione alle precedenti annualità, programmate per il triennio 2025-2027.

Si tratta di iniziative di miglioramento/implementazione di determinate attività e di processi gestionali o di realizzazione di nuovi servizi che si sviluppino in un arco temporale definito e che, per il loro carattere innovativo e la particolare rilevanza, vengono attuate secondo una metodologia progettuale che ne garantisce tra l'altro il più efficace monitoraggio in corso d'opera.

In ogni scheda progettuale sono indicate le Strutture proponenti e le altre eventualmente coinvolte nella realizzazione, comprese le Società *in house* e gli Automobile Club, la sintetica descrizione del progetto ed i relativi indicatori, target e previsioni di budget, esclusi i costi riferiti al personale impegnato.

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	FORMULA 3 REGIONAL EUROPE BY ALPINE
PRIORITA' POLITICA	Rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali
AREA STRATEGICA	Concorso alla diffusione della cultura della sicurezza e dell'educazione stradale – consolidamento del ruolo istituzionale dell'ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche della mobilità, dello sport e del turismo automobilistico.
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	ACI Sport
DURATA DEL PROGETTO	Quadriennale 2022-2025 - 4 ^a Annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	L'iniziativa, in prosecuzione rispetto alla precedente programmazione triennale, è finalizzata a rafforzare il ruolo di Federazione sportiva dell'ACI a livello internazionale e a promuovere la conoscenza della pratica sportiva automobilistica tra i giovani. Il Campionato F3 Regional Europe si svolge secondo le linee guida emanate dalla FIA che disciplinano sia gli aspetti tecnici relativi alle vetture e il motore, sia quelli sportivi relativi al format delle gare e prevede, anche per il 2025, l'organizzazione di 10 gare con la partecipazione di giovani piloti provenienti da tutto il mondo, di età non inferiore a 16 anni, in possesso di licenza internazionale. Gli eventi sportivi, come di consueto, saranno seguiti da una produzione televisiva internazionale così da poter diffondere il brand ACI in Europa ed offrire allo stesso tempo visibilità internazionale agli sponsor ed agli stakeholder.

ANNI 2022 – 2025					
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2022	TARGET ANNO 2023	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025
Realizzazione Campionato	N. gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche FIA	10	10	10	10
Realizzazione Campionato	N. piloti partecipanti	24	26	28	29
Realizzazione Campionato	N. team partecipanti	12	12	12	10

PREVISIONE DI BUDGET 2025				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	C	Attività promozionali iniziative comuni	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	€ 300.000

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DI NOTIFICA E AVVISATURA EROGATI DA PAGOPA SULL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE
PRIORITA' POLITICA	Presidio dei Servizi Pubblici
AREA STRATEGICA	Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione, ACI Informatica
DURATA DEL PROGETTO	Triennale 2023 - 2025 - 3 ^a Annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	La finalità del progetto, giunto alla terza ed ultima annualità, è migliorare l'efficienza nella gestione delle comunicazioni relative alle tasse automobilistiche attraverso l'integrazione e la digitalizzazione dei servizi resi, in linea con il quadro normativo che prevede la realizzazione della piattaforma digitale per le notifiche della Pubblica Amministrazione e in coerenza con il Piano dei Servizi Digitali previsto nelle "Linee di sviluppo Sistema Informativo ACI 2023/2025". Nelle precedenti annualità è stato realizzato un sistema integrato con la piattaforma pagoPA per inviare notifiche digitali ai proprietari di veicoli registrati che includono avvisi di pagamento, scadenze, rinnovi e altre comunicazioni ufficiali relative alle tasse automobilistiche. Nel 2025 è prevista la realizzazione di un'interfaccia unica per la gestione dei pagamenti e delle notifiche riguardanti le tasse automobilistiche, disponibile per i cittadini e per le Regioni e Province autonome interessate. La piattaforma consentirà di aumentare la trasparenza e la tracciabilità delle notifiche inviate e ricevute e di implementare la conservazione degli atti digitali, garantendo una gestione più rapida e meno costosa dei processi amministrativi e maggiore sicurezza e affidabilità dei dati. La pianificazione per il 2025, a seguito di rielaborazione, prevede la realizzazione dei seguenti obiettivi evolutivi: 1) realizzazione di un sistema di gestione per la conservazione degli atti digitali di SEND (Sistema Notifiche Digitali) da parte delle Regioni; 2) sviluppo di una <i>web app</i> accessibile sia da pc che da dispositivi mobili, che consentirà agli utenti di monitorare, visualizzare e scaricare gli atti digitali inviati tramite le piattaforme di notifiche digitali, come SEND e pagoPA; 3) incremento dello sviluppo digitale sul territorio attraverso l'integrazione con la piattaforma SEND di pagoPA delle notifiche digitali al contribuente; 4) attività volte alla diffusione del sistema di gestione digitale delle istanze del contribuente.

ANNI 2023 – 2025				
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2023	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025
Gestione digitale dei reminder relativi al Bollo Auto	Rilascio delle funzionalità digitali di: “Ricorda la scadenza”; “Avvisi bonari”; “Atti di accertamento” secondo il Gantt di progetto.	Rilascio della prima funzionalità digitale di “Ricorda la scadenza”	Rilascio della seconda funzionalità digitale “Avvisi bonari”	--
Realizzazione delle funzioni di interfaccia per il colloquio con le Regioni/Province Autonome per l'avvisatura e la notifica	n. Amministrazioni per le quali è stata attivata l'interfaccia secondo il Gantt di progetto	2	3	--
Integrazione componenti “attive” della transizione digitale	Percentuale di sviluppo delle componenti integrate secondo il Gantt di progetto	25%	50%	--
Realizzazione di un sistema di gestione per la conservazione degli atti digitali di SEND da parte delle Regioni	Percentuale di realizzazione del SW dedicato secondo il Gantt di progetto	--	--	100%
Sviluppare una web app che permetta agli utenti di monitorare, visualizzare e scaricare gli atti digitali inviati.	Percentuale di sviluppo app dedicata secondo il Gantt di progetto	--	--	100%
Aumentare lo sviluppo del digitale sul territorio tramite integrazione con la piattaforma SEND di pagoPa delle notifiche digitali al contribuente	Percentuale di incremento delle notifiche digitali calcolata sulle campagne effettuate con SEND nel 2024	--	--	≥ 20%
Diffusione della presentazione e gestione della modalità digitale delle istanze del contribuente	Implementazione delle Regioni/Province Autonome attive sul Portale delle istanze digitali	--	--	100% delle richieste pervenute dalle Regioni/Province autonome

PREVISIONE DI BUDGET 2025				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	€ 1.399.445

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	PIATTAFORMA ATTI DIGITALI
PRIORITA' POLITICA	Presidio dei Servizi Pubblici
AREA STRATEGICA	Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	Struttura di Missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al documento unico e delle procedure Pra di compravendita dei veicoli, Direzione Sistemi Informativi ed innovazione, Direzione Risorse Umane e Organizzazione, Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico, ACI Informatica
DURATA DEL PROGETTO	Triennale 2025-2027 - 1 ^a annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Nel quadro delle iniziative di innovazione e modernizzazione della gestione del PRA per una completa digitalizzazione dei servizi, il progetto prevede la realizzazione di una piattaforma digitale gestita da ACI e aperta agli studi di consulenza automobilistica preventivamente certificati. La piattaforma consentirà di effettuare una serie di controlli preliminari per la predisposizione e sottoscrizione digitale dell'atto bilaterale di vendita da entrambe le parti coinvolte e dagli STA - Sportelli Telematici dell'Automobilista, al fine di garantire maggiore sicurezza e qualità delle transazioni, includendo dati certificati relativi al veicolo e consentendo modifiche contrattuali approvate digitalmente. Il progetto costituisce rielaborazione e sviluppo, alla luce delle nuove esigenze rilevate, della precedente iniziativa progettuale "ACI 4.0 - Reingegnerizzazione degli Uffici provinciali", che ha avuto il suo focus nel ridisegno del modello organizzativo degli Uffici Territoriali dell'Ente. Nel 2025 è previsto lo sviluppo di servizi digitali abilitanti, erogabili tramite API (application programming interface) e utilizzabili dagli operatori professionali e dagli STA, che includono le seguenti funzionalità: - precaricamento della documentazione da parte degli utenti prima dell'autenticazione; - autenticazione delle firme digitali, consentendo alle parti la possibilità di firmare digitalmente l'atto bilaterale da qualsiasi luogo, eliminando la necessità di incontri fisici e accelerando il processo di completamento delle transazioni; - sottoscrizione asincrona, con possibilità per le parti coinvolte di firmare in momenti diversi e da località geograficamente distanti; - inserimento di dettagli aggiuntivi nel contratto di vendita, quali ad esempio garanzie sullo stato del veicolo, obbligazioni assunte e modalità di estinzione delle obbligazioni; - modifica del contratto tramite postille digitali (ogni modifica dovrà essere approvata dalla controparte, garantendo un processo contrattuale chiaro e tracciabile).

ANNI 2025 – 2027				
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2025	TARGET INCREMENTALE DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2026	TARGET INCREMENTALE DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2027
Sistema di verifiche amministrative preliminari alla gestione della pratica	Percentuale rilascio delle seguenti funzionalità agli operatori professionali: 1. database dei veicoli in fermo amministrativo o altri blocchi 2. database dei codici fiscali interdetti alla vendita 3. database dei codici fiscali interdetti all'acquisto 4. alert verifica presenza atto	25%	50%	100%
Preliminare unico digitale	Percentuale di realizzazione del preliminare	20%	80%	100%
Atto bilaterale unico digitale	Percentuale di rilascio delle funzionalità dell'atto comprensive delle autentiche dislocate e delle clausole aggiuntive	50%	80%	100%
Campagna di comunicazione rivolta agli studi di consulenza per incentivare l'uso della nuova piattaforma	Percentuale del territorio nazionale raggiunto dalla comunicazione	--	TARGET DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2026	TARGET INCREMENTALE DI REALIZZAZIONE NELL'ANNO 2027
			60%	100%

PREVISIONE DI BUDGET 2025				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	€ 2.800.940

PREVISIONE DI BUDGET 2026				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	€ 2.800.000

PREVISIONE DI BUDGET 2027				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	€ 1.400.000

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	NUOVO SISTEMA SERVIZI INTEGRATI PER IL MERCATO AZIENDALE
PRIORITA' POLITICA	Consolidamento mission associativa
AREA STRATEGICA	Sviluppo e qualificazione della compagine associativa – Potenziamento della Rete
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna – Divisione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	Automobile Club, ACI Informatica, ACI Global, ACI Vallelunga, SARA Assicurazioni, ACI Infomobility
DURATA DEL PROGETTO	Quinquennale 2021 - 2025 - 5^ Annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	La finalità del progetto è garantire la diversificazione e l'ampliamento dei servizi associativi nel mercato dei veicoli aziendali, leggeri e pesanti, attraverso un'offerta integrata rivolta alle imprese, ai consorzi, agli enti pubblici e privati e, in generale, a tutte le realtà organizzative dotate di un proprio parco veicolare. L'offerta include oltre ai servizi di assistenza stradale e quelli ad essi accessori, anche ulteriori servizi per la gestione amministrativa e tributaria della flotta, delle revisioni e della manutenzione periodica, delle abilitazioni alla guida dei conducenti, con attenzione specifica alla formazione per una guida sicura. Nelle precedenti annualità, ad esito delle attività di analisi e studio, della definizione dei requisiti tecnici della piattaforma informatica, della stesura del documento di specifiche tecniche e della ricognizione delle basi informative contenenti i dati delle aziende di trasporto/mobilità ai fini della realizzazione di un database dei prospect associativi, è stato definito il nuovo sistema di offerta di prodotti e di servizi con il rilascio del prototipo di alcune delle principali funzionalità del software gestionale. L'anno 2025 (5^ ed ultima annualità) prevede il completamento dello sviluppo del sistema informatico e, all'esito della prima fase di avvio dei nuovi servizi, la piena operatività del nuovo sistema aziendale attraverso: - la formazione della nuova struttura "<i>Sales account specialist</i>" di supporto alla Federazione; - la formazione/addestramento della Rete sulla nuova offerta per il mercato aziendale; - la diffusione della piattaforma informatica alla Rete della Federazione; - l'aggiornamento del catalogo dei prodotti/servizi per le aziende.

ANNI 2021 – 2025						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2021	TARGET ANNO 2022	TARGET ANNO 2023	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025
Definizione del perimetro di sviluppo del nuovo sistema di servizi integrati per il mercato aziendale	Documento di analisi dell'attuale posizionamento di ACI nel mercato aziendale secondo il Gantt di progetto	N.1 documento di analisi	-	-	-	-
		Redazione del documento entro il 31/07/2021	-	-	-	-
	Studio di fattibilità del nuovo sistema d'offerta per il mercato aziendale secondo il Gantt di progetto	N.1 studio di fattibilità	-	-	-	-
		Redazione dello studio di fattibilità entro il 30/11/2021	-	-	-	-
Sviluppo dei nuovi servizi integrati per il mercato aziendale	Analisi di fattibilità della guida per la mobilità ecosostenibile per le aziende secondo il Gantt di progetto	-	Redazione del documento entro il 31/12/2022	-	-	-
	Predisposizione del questionario di assessment sulla mobilità sostenibile per le aziende secondo il Gantt di progetto	-	-	SI	-	-

ANNI 2021 – 2025						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2021	TARGET ANNO 2022	TARGET ANNO 2023	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025
Sviluppo delle soluzioni tecnologiche a supporto del nuovo assetto dei servizi	Requisiti tecnici della piattaforma informatica secondo il Gantt di progetto	-	N. 1 documento Redazione entro il 31/12/2022	-	-	-
	Rilascio del prototipo di alcune delle principali funzionalità del software gestionale secondo il Gantt di progetto	-	-	SI	-	-
	Rilascio del prototipo di ulteriori funzionalità del software gestionale secondo il Gantt di progetto	-	-	-	SI	-
	Rilascio di alcune delle soluzioni tecnologiche in ambiente mobile utili per la fruizione dei servizi in mobilità secondo il Gantt di progetto	-	-	-	-	-
	Completamento dello sviluppo del sistema informatico secondo il Gantt di progetto	-	-	-	-	SI
	Analisi tecnica per la realizzazione di un database prospect corporate secondo il Gantt di progetto	-	Redazione del documento entro il 31/12/2022	-	-	-
	Realizzazione del database dei prospect aziendali secondo il Gantt di progetto	-	-	SI	-	-

ANNI 2021 – 2025						
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2021	TARGET ANNO 2022	TARGET ANNO 2023	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025
Realizzazione del nuovo assetto organizzativo per la gestione del sistema servizi integrati per il mercato aziendale	Definizione del nuovo sistema d'offerta – prodotti/servizi secondo il Gantt di progetto	-	-	SI	-	-
	Definizione del nuovo sistema d'offerta – tariffe secondo il Gantt di progetto	-	-	-	SI	-
	Formazione dei “sales account specialist” secondo il Gantt di progetto	-	-	-	-	SI
	Formazione/addestramento della Rete della Federazione sulla nuova offerta per il mercato aziendale e sulla soluzione tecnologica secondo il Gantt di progetto	-	-	-	-	SI
	Avvio operatività del nuovo sistema aziendale secondo il Gantt di progetto	-	-	-	-	SI

PREVISIONE DI BUDGET 2025				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	C	Gestione Federazione rete fuori regolamento	Divisione Attività Associate e Gestione Sviluppo Reti	€ 710.400

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	NUOVI PARADIGMI PER LA SICUREZZA INFORMATICA
PRIORITA' POLITICA	Presidio dei servizi pubblici
AREA STRATEGICA	Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	ACI Informatica
DURATA DEL PROGETTO	Biennale 2025-2026 - 1 ^a annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Il progetto “<i>Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica</i>” ha la finalità di proseguire e sviluppare quanto già realizzato con il progetto “<i>Zero Trust</i>” nel biennio 2023-2024, prevedendo l’adozione di nuovi standard di protezione delle risorse informatiche. L’analisi compiuta nelle precedenti annualità ha evidenziato infatti la necessità di innalzare il livello di difesa contro le minacce cibernetiche che si presentano sempre più evolute ed insidiose, realizzando una gestione centralizzata delle utenze digitali interne ed esterne con maggiori garanzie di sistema. Per rafforzare ulteriormente la sicurezza informatica dell'Ente, è previsto in particolare il superamento dell’attuale modalità di accesso ai sistemi informatici, basata sull’aggregazione di account collegati fra loro tramite un attributo unico (ad es. codice fiscale), e l’adozione del nuovo modello di <i>Identity Governance and Administration</i> già attivato per gli utenti interni nell'ambito del progetto “<i>Zero Trust</i>”. Nel 2025 sono previsti i seguenti obiettivi: analisi e definizione del concetto di “identità” degli utenti esterni e del <i>workflow</i> per consentire di automatizzare l'assegnazione delle autorizzazioni agli stessi utenti superando l’attuale modalità di assegnazione manuale. Nell’annualità 2026 è prevista l’implementazione del <i>workflow</i> e la definizione di una nuova modalità di accesso ai sistemi informatici dell'Ente, alternativo alla VPN, con l’applicazione di restrizioni in base alla tipologia delle richieste.

ANNI 2025 – 2026

OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026
Definizione dei ruoli con riferimento agli utenti esterni	Gantt di progetto	SI	-
Definizione del <i>workflow</i> per l'assegnazione agli Utenti esterni delle autorizzazioni non manualmente (come oggi) ma in automatico	Gantt di progetto	SI	-
Implementazione del <i>workflow</i>	Gantt di progetto	-	SI
Definizione di una nuova modalità di accesso da remoto alle risorse, alternativo alle VPN	Gantt di progetto	-	SI

PREVISIONE DI BUDGET 2025

PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	€ 981.800

PREVISIONE DI BUDGET 2026

PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	€ 1.969.000

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLA NUOVA BIBLIOTECA STORICA DIGITALE DELL'ACI
PRIORITA' POLITICA	Rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali
AREA STRATEGICA	Attività Istituzionale
STRUTTURA PROPONENTE	Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità ed il Turismo
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Direzione Segreteria Presidenza e Segreteria Generale - Ufficio Comunicazione - Ufficio Stampa
DURATA DEL PROGETTO	Triennale 2025-2027 - 1^ annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	Il progetto intende realizzare una Biblioteca digitale "diffusa" in grado di valorizzare l'intero patrimonio bibliografico e documentale della Federazione ACI, per rendere l'attuale Biblioteca Storica Digitale dell'Ente la Biblioteca digitale italiana più all'avanguardia in tema di automobilismo storico, sportivo e socio-economico. L'iniziativa garantirà una maggiore facilità di accesso ai documenti, l'ulteriore digitalizzazione del patrimonio documentale, l'acquisizione di nuova documentazione, la realizzazione dell'Archivio Storico e le funzioni di <i>Digital Library</i>. Le collezioni digitali saranno costituite non solo da materiale bibliografico e documentale, ma anche da oggetti multimediali che appartengono al mondo ACI. L'implementazione del patrimonio storico-documentale ACI avverrà anche tramite un sistema di interoperabilità con altri Enti e/o altri autorevoli attori del mondo automobilistico. Il progetto consentirà inoltre di erogare un nuovo servizio agli utenti visitatori nelle sue componenti "core" (ricerca, digitalizzazione, catalogazione, gestione asset digitali, pubblicazione). Nella Galleria Caracciolo di via Marsala a Roma, ove è stato realizzato uno spazio dedicato ad ACI Storico, è prevista la predisposizione di un corner attrezzato per la Biblioteca Storica Digitale dell'ACI. Il progetto di durata triennale prevede nel 2025 la realizzazione della nuova piattaforma della Biblioteca Storica Digitale. Nel 2026 è previsto l'avvio dell'operatività della nuova Biblioteca e nel 2027 l'attivazione dei servizi di front office.

ANNI 2025 - 2027				
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027
Realizzazione di nuovi servizi da erogare attraverso la Biblioteca Storica Digitale	Realizzazione della nuova piattaforma non operativa della Biblioteca Storica Digitale	SI	-	-
	Avvio ed operatività della nuova piattaforma della Biblioteca Storica Digitale	-	SI	-
	Attivazione dei servizi <i>front office</i> della Biblioteca Storica Digitale	-	-	SI

PREVISIONI DI BUDGET 2025				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazioni	€ 1.005.000

PREVISIONI DI BUDGET 2026				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazioni	€ 1.450.000

PREVISIONI DI BUDGET 2027				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazioni	€ 1.116.000

DENOMINAZIONE DEL PROGETTO	CONTABILITÀ ANALITICA E CONTROLLO DI GESTIONE
PRIORITA' POLITICA	Presidio dei servizi pubblici
AREA STRATEGICA	Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni
STRUTTURA PROPONENTE	Ufficio Amministrazione e Bilancio
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	Direzione Risorse Umane e Organizzazione, Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio della Performance degli Uffici Periferici, ACI Informatica
DURATA DEL PROGETTO	Biennale 2024 - 2025 - 2^Annualità
FINALITA' E DESCRIZIONE DEL PROGETTO	La finalità del progetto è implementare e potenziare il sistema di contabilità analitica in SAP per la rilevazione dei fatti amministrativi con maggiore attenzione alle esigenze del controllo di gestione, mediante il miglioramento e l'ottimizzazione della rilevazione dei costi per attività/progetti, con definizione delle dimensioni utili per la registrazione di costi e ricavi, l'individuazione dei criteri di ripartizione e ribaltamento dei costi indiretti, la costituzione di aggregati di costo (es. spese generali) e di costi standard per l'analisi comparata delle voci di costo. Il progetto prevede l'attivazione di nuove funzioni per la gestione del budget ed il forecasting economico e patrimoniale, al fine di rendere più efficaci e funzionali le modalità di gestione del budget anche da parte dei singoli Centri di Responsabilità e di consentire all'Ufficio Amministrazione e Bilancio di disporre di validi strumenti di analisi previsionale utili sia per il conto economico che per lo stato patrimoniale; la definizione e l'applicazione di un modello di riferimento per il controllo di gestione, attraverso l'identificazione degli indicatori di performance e/o di produzione necessari per l'analisi dei livelli di efficienza, di efficacia e di economicità delle attività svolte dall'Ente, con contestuale analisi delle modalità di estrazione di tali indicatori; la predisposizione e adozione di un sistema integrato (inizialmente in forma di prototipo) per il controllo di gestione. Il modello mira a consentire una puntuale valutazione dell'attività svolta da ciascun Centro di Costo dell'Ente, sia sotto il profilo dell'efficienza che dell'efficacia dell'azione svolta. Concluse nel 2024 le attività di analisi, di identificazione delle fonti informative e dei sistemi alimentanti e le attività di realizzazione e collaudo del sistema, nel 2025 è previsto l'avviamento dello stesso con l'attivazione della fase sperimentale di acquisizione e analisi dei dati propedeutica alla valutazione dei risultati conseguiti.

ANNI 2024 – 2025			
OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORI DI MISURAZIONE	TARGET ANNO 2024	TARGET ANNO 2025
Analisi di dettaglio e progettazione del sistema	Documento di analisi e progettazione	SI entro il 31 maggio 2024	-
Realizzazione e collaudo del sistema	Verbale di collaudo	SI entro il 31 dicembre 2024	-
Avviamento del sistema	Verbale di rilascio in esercizio	-	SI entro il 31 marzo 2025
Analisi dei dati e valutazione dei risultati conseguiti	n. Report trimestrali	-	3

PREVISIONE DI BUDGET 2025				
PREVISIONE DI BUDGET (C= Costi – R= Ricavi – I=Investimenti)	C/R/I	Denominazione conto di budget	Direzione o Servizio	Importo
	I	Software	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione	€ 420.000

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO E FATTORI ABILITANTI DEL VALORE PUBBLICO

Nella presente sottosezione sono riportate:

2.1.1 le schede degli indicatori di valore pubblico e dei relativi fattori abilitanti;

2.1.2 la tabella delle misure programmate in materia di piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

2.1.3 la tabella riassuntiva dei più rilevanti interventi di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, taluni dei quali oggetto di specifici obiettivi di performance organizzativa.

2.1.1 VALORE PUBBLICO

Di seguito, si riportano le schede contenenti una selezione dei più rilevanti indicatori di valore pubblico che la Federazione intende perseguire nel triennio 2025-2027, suddivisi per ambiti di attività:

- A) Servizi amministrativi e fiscali in campo automobilistico
- B) Sicurezza, educazione stradale, infomobilità, studi automobilistici e turismo
- C) Soci
- D) Sport

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
A) SERVIZI AMMINISTRATIVI E FISCALI IN CAMPO AUTOMOBILISTICO

Il PRA, istituto previsto dal Codice Civile (artt. 2657 e ss.), rappresenta lo strumento di tutela e pubblicità legale dei diritti di proprietà e di ogni altro diritto sui veicoli quali beni mobili registrati. Fornisce servizi in materia automobilistica ai cittadini, ad altre PA, all'Autorità giudiziaria e alle Forze di Polizia e rappresenta il cardine del sistema giuridico-amministrativo del settore automobilistico nel nostro Paese. Garantisce alle Province, senza oneri a loro carico, una delle principali fonti di entrata, attraverso la gestione dell'intero ciclo dell'Imposta Provinciale di Trascrizione - IPT dovuta su talune tipologie di atti presentati al PRA ai sensi del decreto legislativo n. 446/97.

Nell'ambito della collaborazione istituzionale attivata con il MIT ai sensi del decreto legislativo n. 98/2017, che ha introdotto il Documento unico di circolazione e di proprietà del veicolo, le procedure di gestione dell'istituto sono interamente digitalizzate.

Il PRA costituisce inoltre, ai sensi della legge n. 53/83, il principale ruolo tributario dei contribuenti tenuti al pagamento delle tasse automobilistiche regionali.

L'ACI offre alle Regioni e alle Province autonome servizi per la gestione dei procedimenti di riscossione del tributo, per la corretta attribuzione del pagamento, per la rendicontazione e la riconciliazione delle tasse automobilistiche, garantendo la multicanalità e l'utilizzo di pagamenti in modalità elettronica allo scopo di facilitare l'accesso ai contribuenti e semplificare le procedure di calcolo e riversamento. In questo ambito l'ACI concorre attivamente alla complessiva efficacia e qualità dei sistemi di gestione del tributo, garantendo servizi avanzati e personalizzati alle diverse realtà locali a beneficio degli Enti titolari del tributo, dei cittadini e delle imprese e contribuendo alla riduzione del fenomeno della elusione ed evasione fiscale in materia.

Ai sensi dell'art. 51, commi 1, 2-bis e 2-quater, del decreto-legge n. 124/2019, convertito dalla legge n. 157/2019, l'ACI ha assunto inoltre la gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche (ANTA), attraverso il quale svolge la funzione di integrazione e coordinamento degli archivi regionali e provinciali esistenti e, ove richiesto, garantisce in forma sussidiaria la gestione della base dati di tali archivi.

In tale contesto, l'ACI cura lo sviluppo del Nuovo Sistema Tasse Auto denominato "NSTAR" applicativo gestionale degli archivi regionali e nazionale delle tasse automobilistiche, al fine di ottimizzare la gestione e le prestazioni di ANTA e renderlo fruibile ed interoperabile con i sistemi informativi delle Regioni, delle Province Autonome e dell'Agenzia delle Entrate nel quadro di un'ulteriore razionalizzazione ed incremento dei livelli qualitativi dei servizi resi.

VALORE PUBBLICO ATTESO

+ efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico anche mediante implementazioni dei processi digitali + qualità nell'assistenza agli utenti privati e professionali e alle Forze dell'Ordine + sicurezza dell'accesso al sistema informativo PRA da parte di utenti esterni + risparmi per le Regioni e le Province autonome titolari della tassa automobilistica - evasione fiscale

STRATEGIA

Reingegnerizzazione del complessivo modello organizzativo degli uffici territoriali e delle procedure di emissione del Documento Unico del veicolo alla luce dell'esperienza applicativa del decreto legislativo n. 98/2017, in funzione dell'ottimizzazione e della condivisione sul territorio nazionale dei processi e dei servizi comuni, alla valorizzazione delle competenze interne e all'implementazione dei livelli di integrazione dei servizi PRA/Tasse automobilistiche; sviluppo di un modello di valutazione della qualità dei servizi resi dagli STA esterni; progressiva realizzazione del nuovo Archivio nazionale integrato per la gestione delle tasse automobilistiche; ottimizzazione dei servizi resi alle Regioni e alle Province autonome e ai contribuenti attraverso misure di miglioramento dei processi gestiti e dell'attività dell'assistenza specialistica e di informazione resa dagli Uffici Territoriali in funzione dell'uniformità e del miglioramento degli standard di risposta.

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE

Presidio dei servizi pubblici

IMPATTO

Dimensione dell'impatto	INTERNO	ESTERNO
	SALUTE ORGANIZZATIVA SALUTE DIGITALE	ECONOMICO SOCIALE

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Codice	Struttura proponente	Indicatore	Baseline 2024 *	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Fonte
VP1 - a		percentuale ticket di richieste dei fascicoli PRA provenienti dalle Forze dell'Ordine con risposta entro 10 giorni lavorativi rispetto al totale dei ticket (Peso relativo 30%)	≥ 97,2%	≥ 97,5%	≥ 97,6	≥ 97,7	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - b		tempo medio in giorni impiegato dal Contact Center per il riscontro alle richieste di assistenza ricevute mediante ticket dagli STA privati (Peso relativo 20%)	0,95	< 0,94	< 0,93	< 0,92	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - c		percentuale di risposta alle richieste di forniture dati inserite nel portale web Forniture dati nel termine massimo di 7 giorni dalla data di inserimento (Peso relativo 30%)	97%	> 97,2	> 98,5	> 99,2	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - d		percentuale di riduzione del tempo medio dei rimborsi degli emolumenti PRA e dell'IPT effettuati dagli uffici PRA rispetto alle istanze chiuse (Peso relativo 10%)	11 giorni	2%	3%	4%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - e		percentuale di riduzione delle pratiche PRA ricusate (Peso relativo 5%)	14.393	7,50%	10%	12.5%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
VP1 - f		percentuale di riduzione del numero delle transazioni per riscossione della tassa automobilistica effettuate sulla base di dati autodichiarati dal contribuente (Peso relativo 5%)	1.596.184	7,50%	10%	12,5%	Interna - Database Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2024

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
B) SICUREZZA, EDUCAZIONE STRADALE, INFOMOBILITA' , STUDI AUTOMOBILISTICI E TURISMO

L'ACI, con il concorso dei 98 Automobile Club federati, presidia istituzionalmente gli ambiti dell'automobilismo e della mobilità nella sua veste di Ente pubblico esponentiale e rappresentativo degli interessi generali del settore. In tale contesto svolge attività ed eroga servizi nel campo dell'educazione e della sicurezza stradale, della mobilità e della cultura dell'auto in linea con i principi della tutela ambientale, dello sviluppo sostenibile e della valorizzazione del territorio, del turismo automobilistico interno e internazionale, dell'informazione automobilistica ai cittadini, nonché nel campo degli studi tecnico-scientifici nelle materie di competenza.

VALORE PUBBLICO ATTESO

+ persone raggiunte dalle attività di comunicazione in tema di educazione e sicurezza stradale + formazione sui temi automobilistici della circolazione e della sicurezza stradale anche + sensibilizzazione della collettività sui fattori di rischio della circolazione stradale e sulle cause degli incidenti stradali; + cittadini destinatari di iniziative di infomobilità sulla viabilità ed il traffico, con particolare riguardo agli ambiti locali di interesse; + attività di studio dei problemi automobilistici, ricerca scientifica e fornitura di dati tecnico-statistici ai cittadini e alle Istituzioni; +sviluppo del turismo automobilistico, in collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, anche mediante strumenti di innovazione digitale.

STRATEGIA

Incremento e sviluppo delle iniziative di formazione e di corsi informativi in materia di educazione e sicurezza stradale erogati sul territorio nazionale con il supporto degli AC, con particolare riguardo ai giovani, anche in collaborazione con il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con gli Istituti scolastici e altre Istituzioni; consolidamento degli accordi con le Amministrazioni locali per la diffusione dei notiziari di Infomobilità "Luceverde City" e "Luceverde Italia", con erogazione dei servizi di informazione stradale personalizzati per i cittadini; collaborazioni con Istituzioni ed Enti centrali e locali per la realizzazione di iniziative congiunte in materia di turismo e mobilità anche sulla base di finanziamenti comunitari e/o nazionali.

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE

Rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali

IMPATTO

Dimensione dell'impatto	INTERNO	ESTERNO
	/	SOCIALE - EDUCATIVO

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE							
Codice	Struttura proponente	Indicatore	Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Fonte
VP2 - a	Direzione per l'Educazione stradale, la Mobilità e il Turismo	percentuale di incremento di persone formate tramite i corsi di educazione stradale (Peso relativo 20%)	39.271	≥ 0,2%	≥ 0,2%	≥ 0,5%	Interna – Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 – b		n. corsi di educazione stradale organizzati a distanza e in presenza (Peso relativo 20%)	960	≥ 810	≥ 815	≥ 820	Interna – Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 – c		n. notiziari di infomobilità Luceverde diffusi con distribuzione multicanale (emittenti radio, tv, web, App, Social network, Contact Center e Smart Assistance), prodotti sulla base di nuove procedure anche integralmente automatizzate ed erogati per bacini di utenza che accorpano aree geografiche provinciali e/o regionali (Peso relativo 20%)	327.024	mantenimento del valore 2024	mantenimento del valore 2025	≥ 0,5% rispetto al target conseguito nel 2026	Interna – Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 – d		percentuale di copertura dei notiziari di infomobilità Luceverde sul totale della popolazione nazionale (Peso relativo 10%)	69,23%	mantenimento del valore 2024	mantenimento del valore 2025	≥ 0,5% rispetto al target conseguito nel 2026	Interna – Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 – e		n. studi tecnico-statistici, anche in collaborazione con altre istituzioni, e servizi online ai cittadini in materia di mobilità e automobilismo (Peso relativo 10%)	8	9	9	9	Interna – Database della Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo
VP2 – f	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	n. km di strade valutate con la metodologia iRAP (Peso relativo 10%)	616,10 km valutati dall'avvio dell'iniziativa (2021-2024)	almeno 50 km	almeno 50 km	almeno 50 km	Interna-Archivio Aree Professionali Tecnica e Attuario-Statistica
VP2 – g	Struttura Progetti Comunitari Automotive e per il Turismo	n. iniziative innovative e servizi digitali per la valorizzazione del turismo (Peso relativo 10%)	--	1	2	3	Archivio Struttura Progetti Comunitari Automotive e per il Turismo

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2024

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

C) SOCI

L'ACI offre ai propri Soci un'ampia gamma di servizi integrati a favore della persona, che spaziano dal campo della mobilità (soccorso stradale e servizi accessori al soccorso, come l'auto sostitutiva o la garanzia per le riparazioni da guasto al veicolo) a quello delle esigenze di ordine sanitario (consigli medici, video-consulti, invio di medico a casa, ecc.) e abitativo (pronto intervento per emergenze domestiche).

La crescente copertura delle assistenze alla persona si traduce in un aumento significativo di output in termini di sicurezza e tutela, sia a livello individuale che collettivo. Ciò è tanto più evidente se si estende il tradizionale target di riferimento di ACI - automobilisti, giovani, famiglie - anche alle fasce più deboli della popolazione, per le quali l'accesso in sicurezza alla mobilità, all'assistenza e spesso anche alle informazioni è reso più difficoltoso da ostacoli fisici, logistici, culturali. A loro sono rivolte nuove proposte, comunicative e associative, tese a favorire l'inclusione e l'assistenza dedicata.

L'incremento della base associativa si traduce in termini di interesse generale nel ripristino della mobilità in condizioni di regolarità e di sicurezza, rispondendo così al bisogno sociale di sicurezza e di protezione. Il ruolo dell'ACI nella creazione di valore pubblico trova, dunque, la sua piena espressione in campo associativo nel costante presidio di assistenza a favore dei Soci e nell'erogazione, anche in eventuale affiancamento alle altre strutture preposte (come avvenuto per le prestazioni sanitarie in costanza della pandemia), di una serie di servizi in grado di facilitare la risoluzione delle criticità in funzione del benessere individuale e collettivo.

VALORE PUBBLICO ATTESO

+ cittadini e imprese coperti da adeguate tutele di sicurezza ed assistenza alla persona e tecnico-amministrativa al veicolo nel contesto dello sviluppo associativo + sicurezza sulle strade + forza rappresentativa dell'ACI quale ente pubblico esponente degli interessi generali dell'automobilismo italiano in connessione con l'ampliamento della base associativa

STRATEGIA

Prosecuzione delle iniziative di ampliamento della compagine associativa; incremento dei servizi di assistenza dedicati ai Soci, compreso il target associativo aziendale; incremento degli interventi di ripristino del veicolo direttamente su strada (dépannage) per ridurre i tempi di attesa della riparazione e limitare i disagi per l'automobilista; miglioramento della qualità dei servizi associativi con particolare riguardo alla tempistica degli interventi.

PRIORITA' POLITICA/MISSIONE

Rafforzamento del ruolo e delle attività istituzionali - Consolidamento mission associativa

IMPATTO

Dimensione dell'impatto	INTERNO	ESTERNO
		SICUREZZA STRADALE - SALUTE E SICUREZZA DELLA PERSONA

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE

Codice	Struttura proponente	Indicatori	Baseline 2024 *	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Fonte
VP3 - a	Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	incremento dei soci da produzione diretta (Peso relativo 50%)	941.009	+2% (rispetto al 31/12/2024)	+2,2% (rispetto al 31/12/2025)	+2,4% (rispetto al 31/12/2026)	Interna - Database Divisione Attività associative Gestione e sviluppo Reti
VP3 - b		n. risposte ai soci che richiedono assistenza fornite dalla Centrale operativa "ACI GLOBAL- ACI SOCCORSO STRADALE 803 116" entro 60 secondi dalla fine dell'IVR (risposta vocale interattiva), sul totale delle chiamate (Peso relativo 10%)	82%	≥ 83%	≥ 84%	≥ 85%	ACI Global
VP3 - c		tempi medi di affido dell'intervento di soccorso stradale a favore dei soci da parte della Centrale Operativa "ACI GLOBAL - ACI SOCCORSO STRADALE 803 116" (tempi calcolati dalla risposta dell'operatore all'invio della comunicazione al socio sull'arrivo del carro attrezzi) (Peso relativo 10%)	22 minuti	20 minuti	18 minuti	15 minuti	ACI Global
VP3 - d		n.di interventi di <i>dépannage</i> (riparazione sul posto) sul totale delle richieste di soccorso stradale da parte dei soci (Peso relativo 10%)	14%	15%	18%	20%	ACI Global
VP3 - e		tempi medi di attesa per i soci del carro attrezzi in viabilità ordinaria per veicoli leggeri (fino a 3.500 Kg) (Peso relativo 10%)	62 minuti	60 min	59 min	58 min	ACI Global
VP3 - f		tempi medi di attesa per i soci del carro attrezzi in viabilità autostradale per veicoli leggeri (fino a 3.500 Kg) (Peso relativo 10%)	42 minuti	40 min	39 min	38 min	ACI Global

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2024

**SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO
D) SPORT AUTOMOBILISTICO**

L'ACI, in qualità di Federazione nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dal CONI e dalla FIA (Fédération Internationale de l'Automobile), definisce i regolamenti relativi allo svolgimento dell'attività sportiva automobilistica sul territorio nazionale, promuove i campionati italiani e i trofei nazionali per ciascuna disciplina automobilistica e sovrintende al funzionamento della giustizia sportiva in campo automobilistico.

Cura l'organizzazione e partecipa ad eventi e manifestazioni sportive di livello nazionale ed internazionale, attende alla promozione della pratica sportiva automobilistica e della guida responsabile tra i giovanissimi con particolare attenzione alla sicurezza stradale, alla mobilità eco-sostenibile ed alla diffusione dello sport automobilistico. Promuove il reclutamento e la formazione degli Ufficiali di gara per il controllo e la sicurezza nelle manifestazioni sportive, omologa le piste nazionali ed il materiale tecnico di gara. E' delegato, infine, a rappresentare lo sport automobilistico italiano presso tutti gli organismi sportivi internazionali. In particolare la Federazione sarà impegnata fino al 2025 nell'organizzazione diretta:

- 1) dei Gran Premi di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza e di Imola per effetto delle disposizioni di legge che ne hanno affidato l'organizzazione all'ACI;
- 2) del Campionato FIA F3 Regional Europa, articolato in dieci gare in Europa;
- 3) del Rally Italia Sardegna, che costituisce la tappa italiana del Campionato del Mondo di Rally;
- 4) delle manifestazioni sportive legate alla Targa Florio, la corsa automobilistica più antica al mondo;
- 5) dell'iniziativa "Karting in piazza", che ha lo scopo di avvicinare i bambini tra i sette e nove anni al primo step dello sport automobilistico.

VALORE PUBBLICO ATTESO

+ diffusione dello sport automobilistico, in particolare tra i giovani, anche quale step di avvicinamento alla pratica ludico/agonistica e ad un approccio responsabile e sicuro alla mobilità + benefici sotto il profilo promozionale, turistico ed economico per il Paese e per i territori interessati dai grandi eventi sportivi internazionali organizzati dall'Ente + sicurezza nelle competizioni sportive automobilistiche; sviluppo di iniziative di inclusività e sostenibilità nelle manifestazioni sportive automobilistiche

STRATEGIA

Orientamento alla sicurezza sui campi di gara e mobilità stradale

PRIORITÀ POLITICA / MISSIONE

Rafforzamento ruolo e attività istituzionali

IMPATTO

Dimensione dell'impatto	INTERNO	ESTERNO
		SOCIALE, EDUCATIVO E SPORTIVO

INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE							
Codice	Struttura proponente	Indicatori	Baseline 2024 *	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Fonte
VP4 - a	Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	percentuale di incremento del numero delle gare automobilistiche nazionali autorizzate (Peso relativo 20%)	1.063	1,6%	1,7%	1,8%	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - b		n. bambini partecipanti all'iniziativa "Karting in Piazza" (KIP) (Peso relativo 20%)	26.300 (**)	≥ 1.900	≥ 2.000	≥ 2.500	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - c		n. ufficiali di gara e medici formati (Peso relativo 20%)	550 (***)	≥ 400	≥ 450	≥ 500	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - d		n. iniziative di inclusività in occasione del GP di F1 (Peso relativo 20%)	1	2	3	4	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali
VP4 - e		n. piantumazioni relative all'iniziativa di impatto ambientale e sostenibilità "Ogni pilota un albero" (Peso relativo 20%)	520	620	720	820	Interna - Data base Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali

(*) Da consolidare in base al dato di chiusura 2024

(**) baseline riferita al numero totale dei bambini formati dall'inizio dell'attività

(***) Media ultimi tre anni di formazione

2.1.1 FATTORI ABILITANTI DEL VALORE PUBBLICO

La scheda di seguito riportata contiene gli indicatori di salute dell'organizzazione e delle risorse individuati quali fattori abilitanti per il pieno conseguimento del valore pubblico

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO						
E) FATTORI ABILITANTI DEL VALORE PUBBLICO - SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE						
Nella presente scheda sono riportati alcuni indicatori di impatto interno che rappresentano altrettanti fattori abilitanti per la creazione, lo sviluppo o il mantenimento degli obiettivi di valore pubblico programmati. Detti fattori riguardano la salute dell'organizzazione e l'efficienza gestionale dell'amministrazione ed afferiscono principalmente agli ambiti della digital transformation, della semplificazione e razionalizzazione dei processi e delle attività, dell'accessibilità ai servizi, della formazione e dello sviluppo delle competenze professionali del personale e della salvaguardia dell'integrità dell'Ente rispetto a fenomeni di inefficienza o, latu sensu, "corruttivi". Su questi pilastri poggia la capacità dell'Ente di esprimere ed attuare al meglio impatti di valore pubblico e di migliorare il benessere dei cittadini e delle imprese.						
PRIORITÀ' POLITICA / MISSIONE						
Salute dell'organizzazione						
IMPATTO						
Dimensione dell’impatto					INTERNO	ESTERNO
					SALUTE DELL'ORGANIZZAZIONE	SOCIALE ECONOMICO
INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE						
Codice	Indicatori	Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	Fonte
FA - a	Percentuale di realizzazione delle misure di piena accessibilità all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità previste dal PIAO (Peso relativo 10%)	90%	90%	90%	90%	Interna - Rendicontazione delle misure di cui alla Sottosezione 2.1.2 Valore Pubblico - Piena accessibilità fisica e digitale all'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini disabili
FA - b	Grado di attuazione delle misure di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi previste dal PIAO (Peso relativo 20%)	90%	90%	90%	90%	Interna - Rendicontazione delle misure di cui alla Sottosezione 2.1.3 Valore Pubblico - Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare
FA - c	Grado di partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative previste dai piani individuali di formazione (Peso relativo 20%)	97%	85%	90%	95%	Interna - Data base della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
FA - d	Grado di attuazione delle misure in materia di digitalizzazione previste dal PIAO (Peso relativo 25%)	80%	85%	90%	90%	Interna - Piano triennale per l'informatica di cui all'allegato 1 del PIAO
FA - e	Grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PIAO (Peso relativo 25%)	Monitoraggio 2024	90%	90%	90%	Interna - Rendicontazione RPCT delle misure di prevenzione del rischio 2025 di cui all'allegato 2

2.1.2 PIENA ACCESSIBILITÀ, FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
2.1.2 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRAESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'						
Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Azioni/indicatori	Target		
				2025	2026	2027
1) Accesso fisico						
Misure di accessibilità fisica: A) <u>per le persone con disabilità che lavorano in ACI</u>: garantire il requisito dell'accessibilità sia rispetto agli spazi di relazione (ingressi, front office, servizi di cassa, spazi aperti al pubblico) che agli spazi di lavoro (back office), oltre che ai servizi igienici disponibili; B) <u>per gli utenti</u>: garantire il requisito dell'accessibilità sia rispetto agli spazi di relazione/interlocuzione con l'ufficio (ingressi, front office, servizio di cassa, spazi aperti al pubblico) che ai servizi igienici disponibili.	Servizi pubblici (PRA, IPT, assistenza tasse automobilistiche) erogati sul territorio.	<u>Struttura responsabile</u>: Servizio Patrimonio e Affari Generali <u>Contributor</u>: Società in house Progei	Ricognizione dell'accessibilità alle sedi dell'ACI in proprietà e detenute in locazione; rispetto dei requisiti per le nuove sedi da acquisire (nell'ambito dell'avviso pubblico di ricerca immobiliare). Studio di fattibilità per l'attivazione delle azioni di miglioramento/adequamento dell'accessibilità fisica presso le sedi che presentano criticità; realizzazione delle iniziative di miglioramento/adequamento definite. La realizzazione si conclude nel 2025.	SI	--	--
Migliorare l'accessibilità alle manifestazioni sportive automobilistiche	Gran Premio d'Italia F1 a Monza	<u>Struttura responsabile</u>: Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali	Percentuale di realizzazione delle misure per favorire l'accesso alla manifestazione ai cittadini con disabilità come da Gantt di attività della Direzione per lo Sport Automobilistico e le Relazioni Internazionali.	90%	90%	90%

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Azioni/indicatori	Target		
				2025	2026	2027
2) Accesso digitale						
Accesso ai servizi pubblici di certificazione e assistenza on line tramite identità digitale e con pagamento degli importi, ove dovuti, mediante pagoPA	Servizi di certificazione e consultazione in materia di PRA, tasse automobilistiche ed altri servizi di interesse generale disponibili on line: A) - visura PRA - estratto cronologico - verifica vincoli e gravami sui veicoli - consultazione e verifica certificato di proprietà - AvvisAci - PrenotACI - calcolo importo bollo e superbollo auto - pagamento on line del bollo per i residenti delle regioni e delle province autonome convenzionate con ACI - assistenza bollo - istanze memorie difensive contenzioso tasse automobilistiche	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali <u>Contributor:</u> - Società in house ACI Informatica	Tempi di erogazione del servizio	Immediati, massimo entro un tempo medio di 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria	Immediati, massimo entro un tempo medio di 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria	Immediati, massimo entro un tempo medio di 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente nei casi che richiedono un'istruttoria
	B) - fringe benefit - costi chilometrici	<u>Struttura responsabile:</u> Area Professionale Statistica				
	C) - attestazioni distanze chilometriche	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo				

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Azioni/indicatori	Target		
				2025	2026	2027
2) Accesso digitale						
Accesso on line ai servizi di definizione delle formalità PRA tramite identità digitale e con pagamento degli importi, ove dovuti, mediante pagoPA	Richiesta on line di formalità PRA mediante applicativo dedicato con progressiva sostituzione delle richieste via pec o e-mail: - perdite di possesso e rientri in possesso - sospensione dei pignoramenti - trascrizioni dei trasferimenti di proprietà a tutela del venditore (se basato su provvedimento giudiziario: es. sentenza del giudice di pace) - cancellazione di sequestri, pignoramenti e fallimenti/procedure concorsuali) - aggiornamento della banca dati PRA a seguito di variazioni di residenza e/o di variazioni tecniche già annotate sulla Carta di Circolazione	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali <u>Contributor:</u> - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Uffici Territoriali - Società in house ACI Informatica	Gestione e sviluppo dei servizi inclusi nello sportello virtuale PRA in conformità ai Target	50% sul nuovo sistema integrato dei servizi e 50% con PEC e-mail (a seguito del differimento del target inizialmente previsto per il 2024)	70% sul nuovo sistema integrato dei servizi e 30% con PEC e e-mail	100% sul nuovo sistema integrato dei servizi
Migliorare l'attività di supporto ed assistenza agli utenti, con particolare riferimento all'utenza debole	Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	Gestione e sviluppo del contact center URP rilasciato sul nuovo sito istituzionale aci.gov.it per agevolare la gestione delle richieste di informazioni e delle segnalazioni inviate dai cittadini	SI	SI	SI
	Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza	<u>Struttura responsabile:</u> Divisione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti	Servizio riservato ai non utenti (soci e non soci), per la richiesta via sms del soccorso stradale in Italia	SI	SI	SI
			Promozione della formula associativa <i>ACI Gold Premium Insieme</i> riservata agli iscritti alle Associazioni di categoria rappresentativa delle persone con disabilità convenzionate con l'ACI	SI	SI	SI

2.1.3 SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.3 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

N.	Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Indicatore	Target 2025	Periodo di riferimento
1	Reingegnerizzazione e semplificazione di formalità PRA	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto 2025-2027 <i>"Piattaforma atti digitali"</i> (pag. 17 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Gestione, Sviluppo Pra e Fiscalità Automobilistica <u>Contributor:</u> - Direzione Sistemi Informativi; - Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico - ACI Informatica	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 di progetto	SI	2025-2027
2	Integrazione dei servizi di notifica e avvisatura erogati da pagoPA sull'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto 2023-2025 <i>"Integrazione dei servizi di notifica e avvisatura erogati da pagoPA sull'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche"</i> (pag 15 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Gestione, Sviluppo Pra e Fiscalità Automobilistica <u>Contributor:</u> - Direzione Sistemi Informativi - ACI Informatica	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 di progetto	SI	2023-2025
3	Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto 2021-2025 <i>"Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale"</i> (pag. 20 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Divisione Attività Associate e Gestione Sviluppo Reti <u>Contributor:</u> - Automobile Club - ACI Informatica - ACI Global - ACI Valledlunga - Sara Assicurazioni	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 di progetto	100%	2021-2025
4	Gestione anagrafica associativa	Ottimizzazione delle procedure di gestione e manutenzione della Banca dati soci in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione, con particolare riferimento alla definizione delle logiche di intervento, all'aggiornamento delle modalità operative e all'individuazione degli operatori coinvolti nell'attività di correzione e integrazione dei record in archivio.	<u>Struttura responsabile:</u> Divisione Attività Associate e Gestione Sviluppo Reti <u>Contributor:</u> ACI Informatica	Predisposizione delle Linee Guida per una corretta gestione degli interventi di aggiornamento della Banca dati soci ad uso degli operatori della Rete della Federazione	SI	2025

N.	Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture responsabili e contributor	Indicatore	Target 2025	Periodo di riferimento
5	Evoluzione della piattaforma ACI Space	Ottimizzazione dell'offerta dei servizi presenti nell'app ACI Space attraverso l'implementazione di nuove funzionalità e l'ideazione di un nuovo layout.	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Sistemi Informativi	Nuove funzionalità/servizi Elaborazione di un nuovo layout logico-grafico	SI SI	2025 2025
6	Offerta Integrata Servizi Pubblici sul sito Aci.Gov	Rimodulazione dell'intera offerta dei servizi pubblici digitali presenti sul sito Aci.Gov per garantire, sul modello dell'App Aci Space, la fruizione ottimizzata da parte degli utenti di servizi integrati tra loro, in alternativa all'attuale offerta articolata in servizi digitali separati e segmentati.	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Sistemi Informativi <u>Contributor:</u> - Direzione Gestione, Sviluppo Pra e Fiscalità Automobilistica - Ufficio Comunicazione - ACI Informatica	Realizzazione di un mock-up con la nuova offerta di servizi pubblici on line	SI	2025
7	Semplificazione delle sezioni Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali degli AC	Adeguamento della struttura e dei contenuti delle pagine web dei siti AC per l'esercizio dell'accesso civico, in linea con le vigenti disposizioni	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	Standardizzazione della struttura e dei contenuti delle pagine "Accesso civico" dei siti istituzionali degli AC in linea con le vigenti disposizioni	SI	2025
8	Sviluppo e miglioramento della nuova biblioteca storica digitale dell'ACI	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto 2025-2027 " <i>Sviluppo e miglioramento della nuova biblioteca storica digitale dell'ACI</i> " (pag.26 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità ed il Turismo	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 di progetto	SI	2025-2027
9	Contabilità analitica e controllo di gestione	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto 2024-2025 " <i>Contabilità analitica e controllo di gestione</i> " (pag.28 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Ufficio Amministrazione e Bilancio	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 di progetto	SI	2024 - 2025
10	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure per la gestione documentale delle agenzie di pratiche automobilistiche affiliate all'ACI	Efficientamento della piattaforma " <i>Gestione Integrata Servizi</i> " (GIC) per la gestione del ciclo di vita degli utenti (AA.CC. e delegazioni) mediante l'automatizzazione dell'acquisizione delle variazioni societarie delle delegazioni. Integrazione con banche dati di altre amministrazioni per gestire i dati provenienti da fonte autentica e certificata (Registro delle Imprese presso le Camere di commercio, dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – A.N.P.R., dell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi – I.P.A., dell'Indice Nazionale delle PEC).	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Sistemi Informativi	Realizzazione di 3 funzionalità/servizi relativi alle variazioni dei dati delle delegazioni per le seguenti gestioni: 1) nomina/sostituzione del Responsabile Operativo; 2) notifiche alle strutture ACI interessate conseguenti all'apertura di una nuova delegazione per subentro di altro soggetto giuridico o per trasformazione del punto di servizio dalla tipologia " <i>studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto</i> " alla tipologia " <i>delegazione</i> "; 3) anagrafiche per variazioni giuridiche intervenute nelle delegazioni.	SI	2025
11	Incremento del livello di sicurezza informatica	Finalità, attività e servizi sono descritti nella scheda del progetto 2025-2026 " <i>Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica</i> " (pag.24 del documento)	<u>Struttura responsabile:</u> Direzione Sistemi Informativi	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 di progetto	SI	2025-2026

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Nel presente paragrafo sono riportate le schede degli obiettivi di performance organizzativa delle Direzioni/Servizi e Uffici centrali e periferici non incardinati ACI e le schede tipo degli obiettivi di performance individuale dei dirigenti.

Detti obiettivi sono direttamente o indirettamente funzionali al perseguimento degli obiettivi di Ente e degli indicatori di valore pubblico attesi.

Tra gli obiettivi di performance individuale assegnati ai Dirigenti si segnalano, in particolare, quelli:

- in materia di formazione e sviluppo del Personale in conformità alle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con circolare del 28 novembre 2023 e con la recente direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano pubblicata il 16 gennaio 2025;
- relativi al rispetto dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 4-bis del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della circolare attuativa n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché di quella di detta Ragioneria n. 36 dell'8 novembre 2024.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI CENTRALI

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE						ANNO 2025	
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato	
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare diretta collaborazione ai Vertici dell'Ente nell'ambito delle relative attività	20%	n. relazioni, studi, appunti, note di approfondimento e provvedimenti predisposti / n. richieste pervenute dai Vertici ed esigenze rilevate	Archivio di Direzione, posta elettronica	100%	100%
	2	Promuovere e diffondere nell'ambito della Federazione la cultura della qualità incentrata sul modello CAF e sulla procedura CEF	15%	n. iniziative (sedi candidate CEF, webinar, partecipazione e/o organizzazione eventi) relative alla diffusione del modello europeo di qualità CAF	Archivio di Direzione, posta elettronica	4 (al 12/09/2024)	4
	3	Concorrere alla diffusione delle attività aventi impatto sociale svolte dalla Federazione	15%	Predisposizione entro il 30 giugno dello schema del bilancio sociale di Ente 2024	Archivio di Direzione, posta elettronica, Archivi Strutture Centrali e periferiche coinvolte	bilancio sociale 2023	SI
	4	Supportare l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti	10%	n. schemi verbali predisposti / n. riunioni	Archivio Direzione	100%	100%
	5	Migliorare la comunicazione interna ed istituzionale	10%	a) percentuale di note di incarico predisposte per le società in house / n. incarichi richiesti dal Presidente per l'attuazione della campagna di comunicazione strategica 2025 (Peso relativo 40%)	Archivio Direzione	100%	100%
				b) n. newsletter RAP realizzate e diffuse al Personale (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione	n. newsletter realizzate e diffuse al 31/12/2024	≥ 6
				c) Predisposizione dello schema di Piano della comunicazione e degli eventi (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione	--	SI
	6	Assicurare il supporto funzionale alle attività dell'Area Professionale Legale	5%	n. procedure di istruttoria per la deliberazione di autorizzazione alla liquidazione delle competenze professionali di legali esterni e delle pronunce di soccombenza attivate entro 10 giorni dalla positiva verifica della completezza ed idoneità della documentazione ricevuta / n. richieste di liquidazione formulate dall'Area professionale legale	Archivio Direzione	--	90%
	7	Garantire la comunicazione digitale dell'ACI in linea con gli indirizzi di comunicazione strategica	5%	a) n. piani editoriali predisposti per l'home page dell'hub ACI (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	--	3
				b) n. pubblicazioni relative ad obiettivi di comunicazione strategica (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	--	≥ 3
Obiettivi di trasparenza e anticorruzione			Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato	
8	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	90%	100%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	9	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI E PIANIFICAZIONE						ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1 Supportare il puntuale funzionamento degli Organi Collegiali non sportivi secondo requisiti di efficienza e tempestività	30%	n. riunioni ordinarie del Comitato Esecutivo, del Consiglio Generale e dell'Assemblea regolarmente gestite nelle diverse fasi (preparatoria, in corso di seduta e post-riunione) in conformità alle previsioni di Statuto ed alle linee guida del Segretario Generale, con completa definizione dei relativi adempimenti entro la data della successiva seduta ordinaria / n. riunioni ordinarie svolte	Archivio Direzione/posta elettronica	100%	100%
	2 Garantire la corretta gestione delle attività di competenza in relazione al ciclo della performance	20%	Gestione delle attività di competenza e degli adempimenti di supporto istruttorio al Segretario Generale ed agli Organi Collegiali relativamente alla gestione del ciclo della performance, nel rispetto delle modalità e della tempistica previste dal Sistema di misurazione e valutazione e dagli atti di indirizzo del Segretario Generale	Archivio Direzione/posta elettronica	SI	SI
	3 Assicurare il puntuale riscontro alla attività di vigilanza sulla gestione della Federazione da parte della Corte dei conti	20%	Coordinamento istruttorio, predisposizione richieste elementi conoscitivi e documentali alle strutture ACI e AC, elaborazione degli schemi di riscontro a tutte le richieste della competente sezione di controllo della Corte dei conti ai fini della relazione annuale sulla gestione della Federazione	Archivio Direzione/posta elettronica	SI (riscontri per Relazione della Corte dei conti 2022)	SI
	4 Favorire la conoscenza della normativa di interesse da parte degli Uffici centrali e periferici	10%	Percentuale di attuazione delle misure di competenza della Direzione previste dal Gantt annuale di attività condiviso con l'Ufficio legislativo, per la sperimentazione e valutazione del prototipo realizzato e per il rilascio alle strutture del portale interno di servizio sulle novità legislative di interesse della Federazione	Archivio Direzione/posta elettronica/G-Sites	--	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	5 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ E IL TURISMO							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Concorso alla diffusione della cultura della sicurezza e dell'educazione stradale – consolidamento del ruolo istituzionale dell'ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche della mobilità, dello sport e del turismo automobilistico	1	Valorizzare e rendere più accessibile agli utenti interni ed esterni il patrimonio bibliografico e documentale della Federazione ACI	15%	Supervisione e monitoraggio del progetto sullo stato di avanzamento dell'attività, tramite l'analisi delle richieste trimestrali all'ufficio incardinato	Archivio della Direzione	--	4
	2	Sviluppare le iniziative della Federazione ACI in materia di mobilità, educazione e sicurezza stradale	15%	n. corsi organizzati a distanza e/o in presenza in materia di sicurezza ed educazione stradale alla mobilità sicura e sostenibile realizzati dagli Automobile Club con il supporto dell'ACI	Archivio Direzione	960	≥ 800
	3	Incrementare i servizi di infomobilità per i cittadini	15%	a) n. nuovi accordi e/o rinnovi con enti locali per la diffusione di informazioni sul traffico e sulla mobilità locale (Luceverde City) (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione	34 accordi dall'avvio dell'iniziativa	≥ 3
				b) produzione notiziari di infomobilità diffusi tramite i servizi di infomobilità Luceverde (Peso relativo 50%)		327.024	mantenimento del valore di produzione 2024
	4	Concorrere alla divulgazione scientifica in materia di mobilità e circolazione stradale	10%	Rapporto ACI/ISTAT 2024 sugli incidenti stradali in Italia	Sito ACI	Rapporto ACI – ISTAT 2023	SI
	5	Valorizzare l'immagine istituzionale dell'ACI	10%	Coordinamento e supervisione dell'organizzazione degli eventi, previsti nel Piano degli eventi ACI, tramite approvazione dei report trimestrali di programmazione inviati dall'ufficio competente	Archivio Direzione	--	SI
	6	Valorizzare il patrimonio storico e culturale dei veicoli storici	15%	Pianificazione e coordinamento delle iniziative finalizzate al consolidamento e allo sviluppo delle attività del Club ACI Storico, individuate dalla Direzione nel piano annuale degli interventi e delle attività, da elaborare ed inviare al Segretario Generale entro il 20 febbraio	Archivio Direzione	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
	8	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baselin e 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell' organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Valorizzare le professionalità interne in funzione della innovazione e della crescita dell'organizzazione	25%	a) attivazione entro il mese di giugno di un'iniziativa per l'individuazione di "talenti" con specifiche competenze e capacità nell'ambito del Personale dell'Ente (Peso relativo 50%)	Archivio DRUO	--	SI
				b) n. sessioni formative erogate entro il mese di dicembre per lo sviluppo professionale dei "talenti" individuati (Peso relativo 50%)	Archivio DRUO	--	≥ 2
	2	Migliorare il contesto lavorativo ed il benessere organizzativo interno	20%	Definizione di un nuovo modello di rilevazione e di analisi del benessere organizzativo interno percepito dal Personale	Archivio DRUO	--	SI
	3	Efficientare l'assetto organizzativo e gestionale del PRA	15%	Sottoposizione ai Vertici entro il mese di giugno, ai fini delle conseguenti deliberazioni del Consiglio Generale, di una proposta elaborata congiuntamente con la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti territoriali, per quanto di rispettiva competenza, per la revisione ed ottimizzazione dell'assetto organizzativo e gestionale delle strutture PRA centrali e periferiche, in attuazione della delibera del Comitato Esecutivo del 24 luglio 2024	Archivio DRUO	--	SI
	4	Concorrere al miglioramento dei livelli di inclusione sociale e accessibilità ai servizi dell'Ente	20%	n. riscontri e/o documenti di supporto, approfondimento e proposta elaborati entro i termini richiesti dal Responsabile ex decreto legislativo 222/2023 / n. richieste del Responsabile	Archivio DRUO	--	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baselin e 2024 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	a) Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
				b) Organizzazione di una sessione di aggiornamento in materia di prevenzione della corruzione / trasparenza su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico (Peso relativo 50%)	Data Base DRUO	_	SI
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	_	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E LE RELAZIONI INTERNAZIONALI							ANNO 2025
AREA STRATEGICA		Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Concorso alla diffusione della cultura della sicurezza e dell' educazione stradale – consolidamento del ruolo istituzionale dell' ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche della mobilità, dello sport e del turismo automobilistico	1	Organizzare il Campionato F3 Regional Europe secondo le linee guida emanate dalla FIA (4 ^a annualità progetto quadriennale 2022-2025 "Formula 3 Regional Europa - by Alpine")	20%	a) n. gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche della FIA (Peso relativo 70%) b) n. piloti internazionali partecipanti (Peso relativo 15%) c) n. team partecipanti (Peso relativo 15%)	Archivio Direzione	10 31 (di cui 14 nuovi) 10	10 29 (di cui almeno 9 nuovi) 10
	2	Assicurare lo svolgimento di grandi eventi sportivi automobilistici di rilievo internazionale	25%	a) realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt di attività per l'organizzazione dell'edizione 2025 del Gran Premio d'Italia di Formula 1 presso l'Autodromo di Monza in conformità alle prescrizioni FIA (Peso relativo 60%) b) realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt di attività previste per l'organizzazione dell'edizione 2025 del Rally Italia Sardegna in conformità alle prescrizioni FIA (Peso relativo 40%)	Archivio Direzione - Archivio Presidenza	Edizione 2024 Edizione 2024	SI SI
	3	Assicurare il costante aggiornamento della regolamentazione generale e di settore per i licenziati sportivi	5%	n. aggiornamenti sull'annuario sportivo ACI Sport on line effettuati entro 15 giorni dalla delibera dell'Organo / n. delibere di aggiornamento adottate	Archivio Direzione	--	90%
	4	Diffondere la pratica sportiva automobilistica e la cultura della sicurezza stradale tra i giovanissimi	10%	a) n. sessioni formative organizzate in occasione dell'iniziativa "Karting in Piazza" (Peso relativo 90%) b) messa a disposizione in tutte le sessioni formative di un kart dedicato ai bambini con disabilità (Peso relativo 10%)	Archivio Direzione Archivio Direzione	112 --	70 SI
	5	Migliorare la comunicazione in ambito sportivo	5%	n. newsletter "via Solferino 32" rese disponibili on line con cadenza bimestrale al personale e ai licenziati sportivi	Archivio Direzione	6	6
	6	Supportare i Vertici nell'ambito delle relazioni internazionali	5%	Percentuale di documenti informativi elaborati in lingua italiana su specifiche tematiche, resi disponibili ai Vertici entro due giorni antecedenti lo svolgimento dell'incontro/evento internazionale, ove la documentazione necessaria pervenga alla struttura almeno 5 giorni prima della seduta	Archivio Ufficio/Materiale disponibile da fonte esterna (FIA ecc.)	90%	92%
	7	Supportare il puntuale funzionamento degli Organi sportivi	10%	Percentuale degli schemi finali dei verbali delle riunioni ordinarie della Giunta Sportiva e del Consiglio Sportivo Nazionale predisposti entro la data della successiva seduta ordinaria / n. totale delle riunioni ordinarie svolte	Archivio Direzione	--	90%
		Obiettivi di trasparenza e anticorruzione	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024(*)	Target assegnato
	8	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	90%	100%
	9	Assicurare la qualità delle sessioni formative erogate agli Ufficiali di Gara e ai Medici	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi dai partecipanti attraverso un questionario di customer satisfaction (valutazione positiva uguale o superiore a 3 su una scala da 1 a 5)	Archivio DSA	–	70%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	10	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	5%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	–	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE						ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1 Migliorare gli standard di sicurezza del sistema informativo dell'Ente	30%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 del progetto biennale 2025-2026 "Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica"	SDA ACI Informatica	--	SI
	2 Concorrere allo sviluppo del sistema informativo in linea con gli obiettivi della transizione e della innovazione digitale	25%	Percentuale di realizzazione delle misure attuative 2025 previste nel Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente 2025-2027 (Sezione 1 Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID) in materia di identità e domicilio digitale, accessibilità e usabilità, App "IO"	Archivio DSII	--	≥ 90%
	3 Concorrere alla riduzione dell'impatto ambientale	5%	a) percentuale di avvio a recupero di materia degli pneumatici fuori uso (PFU) raccolti e gestiti dal Sistema (Peso relativo 50%)	Archivio DSII	100%	100%
			b) percentuale di presa in carico delle richieste di ritiro pneumatici fuori uso (PFU) inserite a Sistema nel rispetto della tempistica di cui al Disciplinare di gestione operativa degli PFU (Peso relativo 50%)	Archivio DSII	90%	≥ 90%
	4 Analizzare l'efficacia dei Service Level Agreement - SLA relativi ai servizi informatici previsti dalla nuova Convenzione con ACI Informatica	10%	n. documenti di analisi relativi all'efficacia degli indicatori degli SLA con eventuali proposte di modifica	Archivio DSII	--	2
	5 Concorrere al miglioramento dei livelli di accessibilità digitale ai servizi dell'Ente	10%	n. riscontri e/o documenti di supporto, approfondimento e proposta elaborati entro i termini richiesti dal Responsabile ex decreto legislativo 222/2023 / n. richieste del Responsabile	Archivio DSII	--	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	6 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	90%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DI GRUPPO							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Analizzare, a supporto degli Organi, i bilanci degli AC e delle loro Società partecipate	40%	a) n. bilanci 2024 degli AC esaminati/n. bilanci pervenuti alla data della rilevazione da effettuare entro il 30 settembre (Peso relativo 50%) b) n. bilanci 2024, relativi alle società partecipate dagli AC in misura superiore al 10% del capitale sociale, esaminati al 31 dicembre/n. bilanci disponibili nel registro delle imprese alla data di rilevazione, da effettuare entro il 30 novembre (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio annuale	100%	100%
	2	Supportare le attività di verifica della congruità dei servizi resi dalle società in house dell'Ente	30%	n. file di alimentazione del modello per la valutazione di congruità dei corrispettivi dei servizi richiesti alle società in house rilasciati entro il 31 dicembre, ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici	Archivio Direzione	6	5
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	3	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate ACI in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	20%	n. monitoraggi semestrali sugli obblighi di pubblicazione delle informazioni in materia di trasparenza e prevenzione dei rischi corruttivi posti in essere dalle società, da rendere disponibili alla Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento	Archivio Direzione (Documento tecnico)	2	2
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	—	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI						ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni pubbliche	1 Incrementare l'efficienza, la sicurezza e la qualità delle procedure PRA relative alle transazioni sui veicoli, mediante la realizzazione di una nuova piattaforma digitale ad uso dei cittadini e degli STA	25%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 del progetto triennale 2025-2027 "Piattaforma atti digitali"	Archivio della Direzione/ACI Informatica	--	SI
	2 Migliorare l'efficienza, la trasparenza e la tracciabilità del sistema di conservazione delle comunicazioni ai cittadini in materia di tasse automobilistiche attraverso l'integrazione e la digitalizzazione dei servizi	25%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 del progetto 2023-2025 "Integrazione dei servizi di notifica e avvisatura erogati da pagoPA sull'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche"	Archivio della Direzione/ACI Informatica	Realizzazione e dei Target di Progetto 2024	SI
	3 Migliorare le misure di prevenzione dei rischi corruttivi afferenti alla gestione del PRA presso gli uffici territoriali ed assicurare un adeguato supporto specialistico info-formativo agli stessi	15%	a) n. documenti predisposti in collaborazione con la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico per il miglioramento dei processi PRA maggiormente critici sottoposti ad analisi nel biennio 2024-2025, contenenti misure di autovalutazione ex ante ed in itinere delle lavorazioni poste in essere (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	--	2
			b) n. sessioni info-formative su tematiche specifiche erogate agli uffici territoriali/n. richieste degli uffici (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	--	90%
	4 Efficientare l'assetto organizzativo e gestionale del PRA	15%	Sottoposizione ai Vertici entro il mese di giugno, ai fini delle conseguenti deliberazioni del Consiglio Generale, di una proposta elaborata congiuntamente con la Direzione Risorse Umane e Organizzazione, per quanto di rispettiva competenza, per la revisione ed ottimizzazione dell'assetto organizzativo e gestionale delle strutture PRA centrali e periferiche, in attuazione della delibera del Comitato Esecutivo del 24 luglio 2024	Archivio DRUO	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	5 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione, previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	90%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITA' ISPETTIVE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO								ANNO 2025
AREE STRATEGICHE		Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baselin e 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni fattore abilitante per la reazione di valore pubblico	1	Contribuire al miglioramento della trasparenza dei siti istituzionali nell'ambito della Federazione	15%	n. sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti ACI e AC monitorate sotto il profilo della qualità/n. siti ACI e AC	Archivio della Direzione	100%	100%
		2	Supportare la compliance normativa e la prassi operativa degli AC nelle materie di competenza della Direzione	15%	a) n. consulenze, in presenza o online, in materia di trasparenza e anticorruzione/n. richieste pervenute dagli AC (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	100%	100%
					b) n. comunicazioni agli AC al fine di uniformare la struttura ed i contenuti delle pagine "Accesso civico" dei rispettivi siti in linea con le vigenti disposizioni / n. siti AC (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	100%	100%
		3	Migliorare le misure di prevenzione dei rischi corruttivi afferenti alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico presso gli Uffici territoriali ed assicurare adeguata attività info-formativa agli stessi	10%	a) n. documenti predisposti in collaborazione con la Direzione Gestione Sviluppo del PRA Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali per il miglioramento dei processi PRA maggiormente critici sottoposti ad analisi nel biennio 2024-2025, contenenti misure di autovalutazione ex ante ed in itinere delle lavorazioni poste in essere (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	--	2
					b) n. sessioni info-formative su tematiche specifiche erogate agli uffici territoriali/n. richieste degli uffici (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	--	90%
		4	Incrementare l'efficienza, la sicurezza e la qualità delle procedure PRA relative alla transizione sui veicoli, mediante la realizzazione di una nuova piattaforma digitale ad uso dei cittadini e degli STA	5%	n. pareri rilasciati sulle materie di competenza in attuazione del Gantt 2025 del progetto triennale 2025-2027 "Piattaforma atti digitali" / n. richieste della Direzione Gestione e Sviluppo del PRA Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Archivio DPFA-ACI Informatica	--	SI
		5	Concorrere al miglioramento dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente	10%	n. verifiche ispettive presso gli uffici territoriali	Archivio della Direzione	15	15
		6	Garantire il tempestivo riscontro in merito agli esiti delle verifiche amministrativo contabili svolte dalla Ragioneria Generale dello Stato	5%	n. giorni lavorativi per la predisposizione delle note di riscontro alle richieste, dalla data di arrivo (comprovata da protocollo) di tutta la documentazione istruttoria richiesta alle strutture centrali e periferiche della Federazione	Archivio della Direzione	30	30
		7	Assicurare la tempestività dell'azione di recupero a seguito di sentenza di condanna della Corte dei conti	5%	n. giorni lavorativi per l'avvio del procedimento finalizzato alla riscossione degli importi costituenti oggetto delle sentenze di condanna della Corte dei conti dalla data di arrivo della sentenza (comprovata da protocollo)	Date di arrivo delle sentenze di condanna della Corte dei conti, trasmesse dalle rispettive Procure, di cui curare l'esecuzione	30	30
		8	Concorrere al miglioramento del modello di Data Governance delle strutture della Federazione secondo la normativa in materia di tutela dei dati personali	10%	n. AC e Uffici ACI soggetti a monitoraggio tramite audit	Archivio della Direzione	--	31

		Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
		9	Coordinare le azioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	15%	a) n. sessioni con strutture centrali e territoriali/n. proposte di aggiornamento del quadro sinottico 2025-2027 che necessitano di supporto tecnico (Peso relativo 10%)	resoconti attività - Archivio Direzione	--	100%
					b) Supporto al RPCT per l'elaborazione della sezione trasparenza - rischi corruttivi riferita alle strutture dell'Ente in tempi utili per l'inserimento nel PIAO 2026-2028 (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	Quadro sinottico 2025-2027	SI
					c) Monitoraggio del livello di attuazione da parte delle Strutture dell'Ente delle misure di prevenzione 2025 previste nel Quadro Sinottico 2025-2027, compreso il monitoraggio delle misure di competenza della Direzione (Peso relativo 40%)	2 documenti di monitoraggio - Archivio della Direzione	Risultanze 2024	SI
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA		10	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale				100%				
Data e firma del dirigente								
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024								

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA PRIVACY E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI QUALITA' DELL'ENTE							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Concorrere al miglioramento della compliance normativa in materia di privacy	60%	a) sottoposizione ai Vertici entro il mese di ottobre di una proposta di Testo Unico sulla disciplina dei trattamenti dei dati personali in ACI (Peso relativo 50%)	Archivio della Direzione	--	SI
				b) n. interventi di supporto in materia di privacy e/o collaborazioni prestate alle strutture per la redazione di informative privacy conformi alla normativa di settore / n. esigenze autonomamente rilevate e/o richieste di intervento e di collaborazione pervenute (Peso relativo 30%)	Archivio della Direzione	--	90%
				c) progettazione ed erogazione, di concerto con la DRUO, di un piano formativo 2025 in materia di gestione e protezione dei dati per i dirigenti ed il personale delle Aree interessate (Peso relativo 20%)	Archivio della Direzione	--	SI
	2	Concorrere alla trasparenza e all'accessibilità dei servizi pubblici, secondo le indicazioni del Segretario Generale	20%	Sottoposizione ai Vertici entro il mese di novembre di una proposta di aggiornamento, anche ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 222/2023, della Carta dei Servizi dell'Ente relativamente ai servizi PRA e tasse automobilistiche	Archivio della Direzione	Documento ricognitivo	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	3	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	--	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
SCHEDA 2 DIVISIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI (DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA, LAZIO, ABRUZZO CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE E CON IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI)							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Sviluppo e qualificazione della compagine associativa – potenziamento della rete	1	Innovare l'offerta associativa rivolta al mercato aziendale in una logica di arricchimento, integrazione e modularità dei servizi e delle prestazioni disponibili	20%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 del progetto quinquennale 2021-2025 "Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale"	Relazioni tecniche Aci Informatica - Archivio Divisione	Target di progetto 2024 (4^ annualità)	SI
	2	Rafforzare e promuovere l'associazionismo	30%	a) Incremento dei Soci da produzione diretta (Peso relativo 50%)	Data base Soci	n. Soci da produzione diretta al 31/12/2024	+ 2 %
				b) Incremento dei Soci fidelizzati (Peso relativo 50%)		n. Soci fidelizzati al 31/12/2024	+ 1,8 %
	3	Efficientare l'erogazione dei servizi di assistenza ai soci	10%	a) revisione delle specifiche tecniche dei servizi assicurativi a favore dei Soci (assistenza alla persona, al veicolo e all'abitazione) in funzione della procedura di gara da parte di ACI Global in house, affidataria dei servizi (Peso relativo 40%)	Archivio Divisione	--	SI
				b) proposta entro il mese di settembre di ottimizzazione dei processi di gestione dei servizi di assistenza ai Soci erogati nell'ambito della nuova Convenzione ACI-ACI Global SpA (Peso relativo 60%)	Archivio Divisione	--	SI
	4	Rafforzare la rete degli Automobile Club e delle Delegazioni AC in funzione del miglioramento dell'offerta di servizi all'utenza e dell'ampliamento della base associativa	10%	a) n. campagne incentivanti per la rete AC (Peso relativo 50%)	Relazioni tecniche Aci Informatica - Archivio Divisione	1	≥ 1
				b) n. sessioni informative e di aggiornamento per Aree compartimentali e rete AC (Peso relativo 50%)		1	≥ 1
	5	Promuovere la cultura delle pari opportunità, dell'equilibrio di genere e della piena accessibilità	10%	Iniziative di comunicazione ai Soci per la promozione delle attività di tutela delle pari opportunità/equilibrio di genere e piena accessibilità.	Relazioni tecniche ACI Informatica Archivio Direzione	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	6	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Divisione previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	7	Garantire un elevato livello di qualità nell'erogazione del servizio di soccorso stradale e traino	5%	Percentuale di giudizi positivi espressi tramite emoticon (faccine verdi) dai Soci utilizzatori del servizio	Data base Aci Global	--	≥ 85%
	8	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	5%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO						ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Concorso alla diffusione della cultura della sicurezza e dell'educazione stradale – consolidamento del ruolo istituzionale dell'ACI e degli Automobile Club in ambito nazionale ed internazionale rispetto alle tematiche della mobilità, dello sport e del turismo automobilistico	1 Attivare e sviluppare le collaborazioni istituzionali nel settore turistico e dell'automotive	50%	a) Grado di realizzazione delle iniziative richieste dal Ministero del Turismo nell'ambito del "Piano di Attuazione" degli interventi dei percorsi formativi di cui all'Accordo di collaborazione "Fondo per accrescere il livello professionale nel turismo" (DM del 5 dicembre 2023) in raccordo con il Piano Strategico del Turismo 2023-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Struttura	100%	100%
			b) Grado di realizzazione delle iniziative richieste dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in attuazione del progetto "Il turismo delle radici - Una strategia integrata per la ripresa del settore del turismo nell'Italia post-Covid 2019", nell'ambito del vigente Accordo di collaborazione. (Peso relativo 50%)		100%	100%
	2 Consolidare la rappresentatività dell'Ente in ambito europeo ed internazionale	10%	Partecipazione al <i>FIA Tourism Group</i> e al <i>Gruppo Iniziativa Italiana (GII) di Bruxelles</i>	n. 2 documenti di rendicontazione ai Vertici	SI	SI
	3 Assicurare un'adeguata informazione interna sulle attività e le iniziative comunitarie di interesse	10%	n. aggiornamenti delle tre sezioni tematiche (<i>Osservatorio Europeo, Bandi Europei e News Bandi-Speciale-Next Generation EU</i>) della pagina "Missione Europa" del sito Istituzionale	Sito Istituzionale	36	36 (12 per ciascuna sezione)
	4 Migliorare la formazione e l'aggiornamento professionale in materia comunitaria e/o nazionale	10%	n. sessioni info-formative e/o di aggiornamento erogate al personale dell'Ente e di altre amministrazioni con le quali sono attivi rapporti di collaborazione	Archivio Struttura	2	2
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Struttura previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
	7 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
STRUTTURA DI MISSIONE INVESTIMENTI AUTODROMO DI MONZA							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baselin e 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Assicurare il puntuale adempimento degli obblighi a carico dell'Ente in attuazione del protocollo d'intesa ACI/MIT/Regione Lombardia e delle relative convenzioni per la realizzazione degli investimenti presso l'Autodromo di Monza	70%	a) misure di coordinamento, indirizzo e determinazioni di spesa di competenza per l'attuazione del programma dei lavori e dei connessi servizi tecnici di direzione lavori, sicurezza, collaudo statico, tecnico, amministrativo ed impiantistico relativamente ai seguenti interventi: - nuova Area Hospitality mediante sopraelevazione dell'Edificio Box B2 e relativa messa a norma; - nuove tribune destinate al pubblico; - miglioramento della sicurezza delle aree riservate al pubblico, delle strutture edilizie e in generale dell'area dell'Autodromo. (Peso relativo 40%)	Archivio Struttura/posta elettronica	--	SI
				b) n. progetti e documenti tecnici relativi ai lavori programmati analizzati entro 30 giorni dalla data di ricezione attestata dal protocollo in funzione della validazione finale/n. progetti e documenti tecnici definitivi acquisiti (Peso relativo 25%)		100%	100%
				c) n. interventi correttivi e soluzioni migliorative proposte e/o attuate/n. criticità rilevate (Peso relativo 15%)		100%	100%
				d) rispetto delle modalità e dei tempi previsti per la presentazione al MIT ed alla Regione Lombardia della rendicontazione contabile delle spese sostenute per l'attuazione dei lavori (Peso relativo 20%)		SI	SI
	2	Assicurare un puntuale flusso informativo rispetto allo stato di attuazione dei lavori presso l'autodromo di Monza	10%	n. monitoraggi trimestrali da inoltrare alla Presidenza entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Archivio Struttura/posta elettronica	--	4
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baselin e 2024 (*)	Target assegnato
	3	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Struttura previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
STRUTTURA DI MISSIONE REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SUPPORTO AL DU E DELLE PROCEDURE PRA DI COMPRAVENDITA DEI VEICOLI								2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024	Target assegnato	
Rafforzamento del ruolo dell'Ente nel sistema nazionale di erogazione dei servizi amministrativi e fiscali in ambito automobilistico, anche con funzioni di supporto specialistico e sussidiarietà rispetto ad altre amministrazioni	1	Definizione di un nuovo modello digitale degli atti giuridici che costituiscono titolo per le formalità PRA	20%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 del progetto triennale 2025-2027 "Piattaforma atti digitali"	Archivio Struttura Archivio DPFA	--	SI	
	2	Migliorare la qualità e la sicurezza dei processi relativi all'emissione del documento unico di circolazione e proprietà del veicolo (DU)	60%	a) Definizione entro il 30 giugno degli indicatori di performance dei processi (KPI) relativi al DU (Peso relativo 25%)	Archivio Struttura Archivio DPFA	--	SI	
				b) Definizione entro il 30 settembre di un modello per il monitoraggio dei valori di soglia definiti ai sensi dell'indicatore a) (Peso relativo 25%)	Archivio Struttura Archivio DPFA	--	SI	
				c) Sottoposizione alle Direzioni "Gestione e Sviluppo del PRA Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali" e "Sistemi Informativi e Innovazione" di un documento di proposta di nuove linee guida per l'accesso al sistema informativo dell'Ente da parte degli operatori privati autorizzati ai fini dell'emissione del DU, finalizzate all'incremento dei livelli di sicurezza informatica (Peso relativo 25%)	Archivio Struttura Archivio DPFA	--	SI	
				d) Elaborazione, sulla base delle linee guida definite nel 2024, di un documento di progettazione di nuove procedure assistite per la gestione ed emissione del DU anche in modalità digitale (Peso relativo 25%)	Archivio Struttura Archivio DPFA	--	SI	
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024	Target assegnato	
	3	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	--	100%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80	
Totale			100%					
Data e firma del dirigente								

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZI CENTRALI

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI						ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1 Migliorare la qualità e la compliance in materia negoziale	30%	a) n. richieste di assistenza, consulenza e supporto amministrativo e normativo riscontrate entro 9 gg. lavorativi dalla ricezione / n. richieste pervenute dalle strutture centrali e periferiche (Peso relativo 40%)	Archivio Servizio	100% entro 12 giorni lavorativi dalla ricezione	100% entro 9 giorni lavorativi dalla ricezione
			b) n. collaborazioni con i RUP per la definizione delle strategie di acquisto e dei moduli contrattuali più confacenti alle esigenze di ciascuna struttura/n. richieste pervenute dai RUP e/o n.esigenze rilevate (Peso relativo 30%)		--	100%
			c) predisposizione della documentazione di gara relativa alle principali tipologie di affidamenti per garantire uniformità e standardizzazione delle fasi del processo di acquisto (Peso relativo 30%)		SI	SI
	2 Consolidare le iniziative volte al miglioramento della gestione ambientale	15%	Percentuale di realizzazione delle attività previste dal Piano di efficientamento energetico degli immobili secondo il Gantt di attività 2025	Archivio Servizio	--	SI
	3 Migliorare ed economizzare la gestione degli archivi dell'Ente	15%	Realizzare le iniziative di competenza previste dal Piano di management degli archivi dell'Ente 2025 per l'efficientamento e la razionalizzazione degli archivi cartacei, territoriali e centrali	Archivio Servizio	--	SI
	4 Concorrere al miglioramento dei livelli di accessibilità fisica ai servizi dell'Ente	20%	n. riscontri e/o documenti di supporto, approfondimento e proposta elaborati entro i termini richiesti dal Responsabile ex decreto legislativo 222/2023 / n. richieste del Responsabile	Archivio Servizio	--	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	5 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza del Servizio previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	90%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				

Data e firma del dirigente

(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
SERVIZIO PER LA GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE ACI							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Supportare i Vertici nell'attività di verifica sull'andamento delle società partecipate	30%	n. report sui dati di pianificazione industriale e sull'andamento economico-finanziario e patrimoniale delle società partecipate da sottoporre ai Vertici entro 40 gg. dalla scadenza prevista per l'inoltro degli elementi conoscitivi da parte delle Società, elaborati sulla base dei dati pervenuti anche riferiti all'anno 2024	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle società	3	3
	2	Assicurare il necessario monitoraggio sul sistema di governance	20%	n. relazioni semestrali di monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema di governance di Ente, con eventuali indicazioni e proposte, da produrre entro i termini indicati dal Segretario Generale	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle Società	2	2
	3	Migliorare l'efficacia del sistema di governance	10%	n. società, direttamente o indirettamente controllate, oggetto di specifica analisi di approfondimento anche mediante verifica in loco	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle Società	--	2
	4	Assicurare la compliance normativa in materia di governance societaria	20%	Sottoposizione ai Vertici, nel quarto trimestre, di un documento di analisi del complessivo assetto societario dell'Ente ai fini delle conseguenti verifiche da parte degli Organi e dell'adozione di eventuali misure di razionalizzazione	Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle Società	Documento di analisi 2024	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza del Servizio previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA UFFICI CENTRALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Sviluppare un sistema integrato per il monitoraggio del budget e controllo di gestione	25%	Realizzazione delle misure di competenza previste dal Gantt 2025 del progetto biennale 2024-2025 " <i>Contabilità analitica e controllo di gestione</i> "	Archivio UAB- ACI Informatica	Gantt 2024	SI
	2	Garantire la puntuale gestione degli adempimenti di competenza in merito ai documenti contabili deliberati dagli AC	25%	n. documenti contabili ricevuti dagli AC sottoposti previa istruttoria al Comitato Esecutivo entro 90 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione completa per il budget e relative rimodulazioni, ed entro 180 giorni per i bilanci di esercizio / n. documenti contabili ricevuti	Archivio Ufficio Amministrazione e Bilancio	100%	100%
	3	Supportare i Vertici nell'attività di pianificazione strategica e di bilancio	20%	n. report trimestrali di analisi sull'andamento del budget 2025 integrato con le previsioni di forecast di fine esercizio e da proposte per eventuali misure di intervento o correttive	Archivio Ufficio Amministrazione e Bilancio	3	≥ 3
	4	Efficientare le procedure di rendicontazione delle spese di missione dei componenti degli Organi dell'Ente	10%	Sottoposizione ai Vertici entro il mese di giugno di una proposta di aggiornamento del Regolamento in materia di rimborso delle spese di missione o trasferta di Organi, organismi, collaboratori e ogni altro prestatore d'opera dell'ACI	Archivio Ufficio Amministrazione e Bilancio	–	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza dell'Ufficio previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	90%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA							
UFFICIO CONTROLLO GESTIONE ACI E MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE DEGLI UFFICI PERIFERICI							ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento e ottimizzazione dell'Organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1	Supportare l'azione di monitoraggio dei Vertici sulla gestione	40%	a) n. report semestrali sui risultati economici ed operativi della gestione PRA da sottoporre al Segretario Generale entro il mese successivo al semestre di riferimento, con eventuali indicazioni e proposte (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio; DATAMART; Area Statistica ACI; ACI Informatica; MIT	2 relazioni semestrali	2
				b) n. report sulla gestione economica delle strutture centrali entro 60 gg. dalla fine del semestre di riferimento, con eventuali indicazioni e proposte (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio	2	2
	2	Supportare il Segretario Generale nell'attuazione del ciclo della performance 2026/2028 relativamente alle strutture territoriali ACI e AC	40%	n. schede di proposta degli obiettivi di performance organizzativa 2026 delle strutture territoriali ACI e degli AC e di performance individuale dei rispettivi Dirigenti ai fini della formalizzazione da parte del Segretario Generale ed in conformità alle sue indicazioni	Archivio Ufficio	2 relazioni	4
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	3	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza dell'Ufficio, previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
UFFICIO STRUTTURA TECNICA PERMANENTE PER L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE						ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1 Assicurare il necessario supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della Federazione	65%	a) istruttoria ai fini della valutazione preliminare e della validazione finale da parte dell'OIV della Relazione sulla Performance della Federazione 2024, in tempo utile per la pubblicazione entro il 30 giugno (Peso relativo 25%)	Archivio Ufficio	SI	SI
			b) n. istruttorie da sottoporre all'OIV sul monitoraggio periodico, al secondo, terzo e quarto trimestre, degli obiettivi specifici di Federazione, di valore pubblico e di performance delle strutture assoggettate a valutazione dell'Organismo (Peso relativo 25%)		3	3
			c) istruttoria finalizzata all'attestazione da parte dell'OIV del corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza per ACI e AC (Peso relativo 20%)		SI	SI
			d) istruttoria e schema di relazione da sottoporre entro il 30 aprile all'OIV sul corretto funzionamento del SMVP della Federazione (Peso relativo 15%)		SI	SI
			e) percentuale di dati pubblicati / n. dati di competenza da pubblicare sul sito ACI e sul Portale della Funzione Pubblica (Peso relativo 15%)		100%	100%
	2 Supportare l'OIV e le unità organizzative per l'applicazione del modello di valutazione partecipativa in tutte le fasi	15%	Percentuale di realizzazione delle attività di verifica sulla corretta applicazione del modello di valutazione partecipativa previsto dal SMVP per l'anno 2025	Archivio Ufficio	100%	100%
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	3 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza dell'Ufficio previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	4 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
UFFICIO DI SUPPORTO GIURIDICO PER IL PRESIDENTE						ANNO 2025
AREA STRATEGICA	Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico	1 Assicurare il necessario supporto giuridico alla Presidenza	35%	n. analisi giuridiche di documenti, approfondimenti e relazioni su iniziative, tematiche e progetti di diretta competenza ed interesse della Presidenza / n. richieste formulate dalla Presidenza e/o esigenze autonomamente rilevate	Archivio Ufficio	100%	100%
	2 Concorrere all'applicazione della disciplina di settore in relazione ai lavori di adeguamento dell'Autodromo di Monza	35%	n. pareri resi in merito alla compliance normativa delle procedure e degli atti di competenza della Struttura di Missione Investimenti Autodromo di Monza / n. pareri richiesti	Archivio Ufficio	--	100%
	3 Migliorare la gestione dei processi decisionali afferenti alla Presidenza	10%	Sottoposizione ai Vertici, entro il mese di maggio, di un documento di proposta per l'efficientamento organizzativo dell'Ufficio e del modello di interazione con la Presidenza e le altre strutture	Archivio Ufficio	--	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione	Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
	4 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza dell'Ufficio previste nel quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio dell'Ufficio	--	100%
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	5 Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale		100%				
Data e firma del dirigente						
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024						

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI COMPARTIMENTALI

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI COMPARTIMENTALI NORD-CENTRO-SUD						ANNO 2025	
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico interna e della governance	1	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi	30%	a) n. monitoraggi sull'andamento associativo degli AC del territorio di competenza (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio - Archivio Direzione Compartimentale	3	3
				b) n. segnalazioni di alert, proposte di intervento o misure correttive sottoposte alla competente Direzione centrale e/o all'AC/n. scostamenti significativi riscontrati rispetto ai target associativi assegnati (Peso relativo 50%)		100%	100%
	2	Supportare le iniziative degli Automobile Club in materia di educazione e sicurezza stradale	20%	Atti di indirizzo e coordinamento, monitoraggio ed attestazione finale dell'avvenuto svolgimento delle iniziative previste dall'obiettivo n. 2 di p.o. degli AC del territorio di competenza in materia di educazione e sicurezza stradale	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	SI	SI
	3	Concorrere all'azione di coordinamento degli Automobile Club ed allo sviluppo sul territorio di efficaci sinergie con le società partecipate dell'Ente	20%	a) n. incontri di coordinamento e confronto con AC del territorio e con referenti territoriali delle società partecipate per gli ambiti di interesse locale, anche in modalità audio/videoconferenza (Peso relativo 50%)	Report degli incontri inviati al Segretario Generale - Archivio Direzione Compartimentale	--	≥ 4
				b) n. relazioni al Segretario Generale sullo stato dell'organizzazione e sull'andamento gestionale e delle attività degli AC del territorio, con evidenziazione di situazioni e fatti rilevanti e di eventuali criticità e prospettazione di possibili soluzioni (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione Compartimentale	--	≥ 1 a semestre
	4	Concorrere alla promozione dell'Automobilismo Storico	10%	Misure di coordinamento, indirizzo ed impulso per la diffusione delle attività relative al "Club ACI Storico" presso gli AC del territorio di competenza	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	SI	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

SCHEDA 1 OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA, LAZIO, ABRUZZO CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE E CON IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI						ANNO 2025	
Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità			Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico interna e della governance	1	Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi	30%	a) n. monitoraggi sull'andamento associativo degli AC del territorio di competenza (Peso relativo 50%)	Report di monitoraggio - Archivio Direzione Compartimentale	3	3
				b) n. segnalazioni di alert, proposte di intervento o misure correttive sottoposte alla competente Direzione centrale e/o all'AC/n. scostamenti significativi riscontrati rispetto ai target associativi assegnati (Peso relativo 50%)		100%	100%
	2	Supportare le iniziative degli Automobile Club in materia di educazione e sicurezza stradale	20%	Atti di indirizzo e coordinamento, monitoraggio ed attestazione finale dell'avvenuto svolgimento delle iniziative previste dall'obiettivo n. 2 di p.o. degli AC del territorio di competenza in materia di educazione e sicurezza stradale	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	SI	SI
	3	Concorrere all'azione di coordinamento degli Automobile Club ed allo sviluppo sul territorio di efficaci sinergie con le società partecipate dell'Ente	20%	a) n. incontri di coordinamento e confronto con AC del territorio e con referenti territoriali delle società partecipate per gli ambiti di interesse locale, anche in modalità audio/videoconferenza (Peso relativo 50%)	Report degli incontri inviati al Segretario Generale - Archivio Direzione Compartimentale	--	≥ 4
				b) n. relazioni al Segretario Generale sullo stato dell'organizzazione e sull'andamento gestionale e delle attività degli AC del territorio, con evidenziazione di situazioni e fatti rilevanti e di eventuali criticità e prospettazione di possibili soluzioni (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione Compartimentale	--	≥ 1 a semestre
	4	Concorrere alla promozione dell'Automobilismo Storico	10%	Misure di coordinamento, indirizzo ed impulso per la diffusione delle attività relative al "Club ACI Storico" presso gli AC del territorio di competenza	n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale	SI	SI
	Obiettivi di trasparenza e anticorruzione		Peso % (di cluster)	Indicatore	Fonte	Baseline 2024 (*)	Target assegnato
5	Migliorare la qualità dei processi attraverso l'applicazione delle misure di prevenzione previste nella Sezione rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	10%	Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2025 di diretta competenza della Direzione previste dal quadro sinottico del PIAO 2025-2027	2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura	100%	100%	
VALUTAZIONE PARTECIPATIVA	6	Garantire la rispondenza delle attività di competenza alle aspettative degli utenti interni	10%	Media ponderata della valutazione espressa sulla struttura (con valori su scala di giudizio da 1/6 rapportati a 100) dagli utenti interni partecipanti alla rilevazione	Data Base DRUO	--	≥ 80
Totale			100%				
Data e firma del dirigente							
(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2024							

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI

SCHEMA OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI

Sezione A obiettivi di Performance organizzativa AM/DT ...

ANNO 2025

		Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Incrementare l'attività di assistenza specialistica in ambito PRA e Tasse automobilistiche	25%	Servizio di consulenza e assistenza dedicato all'utenza professionale per almeno 20 ore mensili da distribuire nelle giornate lavorative del mese senza vincoli di orari giornalieri (peso relativo 50%)	report mensili sottoscritti dal Direttore	100%
			Servizio di consulenza e assistenza URP dedicato ai cittadini privati, ai "soggetti titolati" e ai rappresentanti delle PA mediante sportello URP gestito in presenza per almeno 24 ore mensili da distribuire nelle giornate lavorative del mese senza vincoli di orari giornalieri (peso relativo 50%)	report mensili sottoscritti dal Direttore	100%
2	Assicurare la qualità dei processi mediante la formazione del personale dell'Ufficio e l'efficacia nella convalida delle pratiche STA	25%	% di pratiche gestite correttamente dal PRA/totale delle pratiche convalidate facenti parte del campione mensile esaminato (peso relativo 50%)	campione di pratiche estratto mensilmente da ACInformatica	se ≥ 95% valutazione pari a 100%
			Allestimento di n.ro sessioni formative con una partecipazione certificata minima (80%) del personale a cura del Direttore AM/DT (peso relativo 50%)	report mensili sottoscritti dal Direttore	se < a 95% valutazione corrispondente
3	Assicurare la tempestività nell'assistenza all'utenza mediante riscontro ai ticket HDA in materia di PRA e TASSE	25%	Massima % di ticket inevasi da un tempo prestabilito, rispetto ai ticket presenti in HDA alla data della misurazione: se arretrato con almeno 3 gg < al 40%	elaborazioni mensili di ACI Informatica	100%
			se arretrato con almeno 3 gg ≥ 40% e < 90%		proporzionale tra 99% e 1%
			se arretrato con almeno 3 gg è ≥ 90%		0
4	Incontri con gli STA del territorio	25%	n.ro incontri annui con gli STA del territorio per allineamenti in materia di PRA, TASSE, prevenzione della corruzione o altri argomenti funzionali al rapporto con gli STA	report mensili sottoscritti dal Direttore	2
TOTALE		100%			

Data e firma del dirigente

SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI 1^ FASCIA						ANNO 2025
SCHEDA TIPO 1						
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			50%			
come da scheda performance organizzativa		100%				
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	50%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2026-2028	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025-2027 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la dirigenza di 1^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
TOTALE			100%			
Data e firma del dirigente						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI I^ FASCIA						ANNO 2025
SCHEDA TIPO 2						
(Con obiettivo di Performance Individuale funzionale al rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali per i Dirigenti interessati)						
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			50%			
come da scheda performance organizzativa		100%				
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi - Trasparenza del PIAO	30%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2026-2028	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	35%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025-2027 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la dirigenza di 1^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	100%
3	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		n. operazioni di competenza della Direzione effettuate in SAP secondo le indicazioni dell'UAB entro 7 giorni dalla data di ricezione della fattura attestata dal protocollo informatico in entrata / n. fatture ricevute con i prescritti requisiti per la liquidazione	- protocollo informatico - risultanze sistema amministrativo contabile - SAP	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
TOTALE			100%			
Data e firma del dirigente						

OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE INTEGRATIVO ASSEGNATO AL DIRIGENTE I FASCIA RESPONSABILE DELLE MISURE DI CUI AL D.LGS. 222/2023					ANNO 2025
	Peso relativo	Peso			
Obiettivi individuali			Indicatore	Fonte	Target assegnato
Favorire il miglioramento dei livelli di inclusione sociale e accessibilità ai servizi dell'Ente			Sottoposizione ai Vertici entro il mese di ottobre, in qualità di Responsabile ex decreto legislativo 222/2023, di un documento di ricognizione delle misure in essere presso l'Ente in tema di inclusione sociale e di accessibilità ai servizi e di proposta delle linee strategiche, delle modalità e delle azioni attuative e degli obiettivi di performance da attivare in materia nel triennio 2026-2028.	Archivio Direzione	SI

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE						ANNO 2025
U.O. DI RIFERIMENTO: DIREZIONE COMPARTIMENTALE PIEMONTE, VALLE D'AOSTA, LOMBARDIA, TRENTINO ALTO ADIGE, VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA						
Cognome:		Nome:				
		Peso % (di cluster)	Peso			
Obiettivi di Performance Organizzativa			50%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Direzione Compartimentale	100%				
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
2	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	50%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2026-2028	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
3	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025-2027 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la dirigenza di 1^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	100%
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
4	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
			100%			
Data e Firma del Dirigente						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE						ANNO 2025
U.O. DI RIFERIMENTO: DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA, LAZIO, ABRUZZO CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE E CON IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI						
Cognome:			Nome:			
		Peso % (di cluster)	Peso			
Obiettivi di Performance Organizzativa			50%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
P.O. Automobile Club di Firenze	1	A) come da scheda relativa alla performance organizzativa della Direzione Compartimentale	30%			
	2	B) come da scheda relativa alla performance organizzativa della Divisione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti	30%			
	3	Rafforzare e promuovere l'associazionismo	20%	a) Incremento dei Soci da produzione diretta (Peso relativo 60%)	data base Soci	38.885
				b) Incremento dei Soci fidelizzati (Peso relativo 30%)	data base Soci	25.571
				c) % mail dei Soci acquisite nel 2025/totale della produzione diretta tessere individuali al netto dei rinnovi automatici (Peso relativo 10%)	data base Soci	92
	4	Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale	10%	n. corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	5 = 100% 4 = 80% 3 = 60% < di 3 = non raggiunto
	5	Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di ACI Storico	10%	n. attività di promozione di ACI Storico (Peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2
				n. eventi "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzati direttamente o indirettamente (Peso relativo 30%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	1
Obiettivi individuali			20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
	6	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	30%	Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2026-2028	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
	7	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	35%	a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025-2027 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la dirigenza di 1^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Direzione e Archivio DRUO	100%
	8	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transizioni commerciali	35%	n. operazioni di competenza della Divisione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti effettuate in SAP secondo le indicazioni dell'UAB entro 7 giorni dalla data di ricezione della fattura attestata dal protocollo informatico in entrata / n. fatture ricevute con i prescritti requisiti per la liquidazione	- protocollo informatico - risultanze sistema amministrativo contabile - SAP	100%
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
9		Orientamento al risultato	20%			5
		Organizzazione e controllo	20%			5
		Leadership	20%			5
		Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%			5
		Relazioni	20%			5
TOTALE			100%			
Data e firma del dirigente						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI II^ FASCIA						ANNO 2025
SCHEMA TIPO 1						
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			60%			
come da scheda performance organizzativa		100%				
Obiettivi individuali			10%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	50%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2026-2028	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	50%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025-2027 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
TOTALE			100 %			
Data e firma del dirigente						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI II^ FASCIA						
SCHEMA TIPO 2						
(Con obiettivo di Performance Individuale funzionale al rispetto dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali per i Dirigenti interessati)						
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			60%			
come da scheda performance organizzativa		100%				
Obiettivi individuali			10%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	30%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2026-2028	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
2	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	35%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025-2027 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Struttura Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Struttura Archivio DRUO	1
3	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		n. operazioni di competenza della Struttura effettuate in SAP secondo le indicazioni dell'UAB entro 7 giorni dalla data di ricezione della fattura attestata dal protocollo informatico in entrata / n. fatture ricevute con i prescritti requisiti per la liquidazione	- protocollo informatico - risultanze sistema amministrativo contabile - SAP	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
TOTALE			100%			
Data e firma del dirigente						

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL DIRIGENTE DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E BILANCIO						ANNO 2025
U.O. DI RIFERIMENTO:						
Cognome:		Nome:				
		Peso relativo	Peso			
Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			35%			
come da scheda performance organizzativa		100%				
Obiettivi individuali ex lege			30%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
1	Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	35%		Tempi medi di pagamento delle fatture commerciali in conformità ai criteri indicati all'art. 4 bis, comma 2, del d.l. n.13/2023, con esclusione dei pagamenti effettuati mediante compensazione finanziaria delle rispettive posizioni creditorie	- protocollo informatico - risultanze sistema amministrativo contabile - SAP	≤ 30 giorni:100% > 30 giorni:0
Ulteriori obiettivi individuali			5%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
2	Concorrere all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi -Trasparenza del PIAO	40%		Aggiornamento della mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione, da proporre entro il termine richiesto dal RPCT per la predisposizione del PIAO 2026-2028	Archivio Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	SI
3	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	60%		a) formalizzazione entro il mese di febbraio, come da indicazioni della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale assegnato, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025-2027 per target di soggetti beneficiari (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (Peso relativo 50%)	Archivio Ufficio Archivio DRUO	100%
Eventuali ulteriori obiettivi individuali riferiti alla tipologia dell'incarico rivestito				Indicatore	Fonte	Target assegnato
Competenze manageriali e comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
	Relazioni	20%				5
TOTALE			100%			
Data e firma del dirigente						

SCHEDA OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE AREE METROPOLITANE / DIREZIONI TERRITORIALI					
Sezione B obiettivi di Performance individuale					ANNO 2025
Nome e Cognome:					
	Peso relativo	Peso			Target assegnato
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità		50%			
come da scheda di performance organizzativa					
Obiettivi individuali		20%	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Concorrere alla tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali	70%		n. operazioni di competenza della struttura effettuate in SAP (rimozione del blocco gestore) secondo le indicazioni dell'UAB entro 10 giorni dalla data di ricezione della fattura, attestata dal protocollo informatico in entrata / n. fatture ricevute con i prescritti requisiti per la liquidazione	protocollo informatico, risultanze sistema amministrativo contabile SAP	100%
Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano	30%		a) formalizzazione entro il 10 marzo, con il supporto della DRUO, dei piani formativi individuali per il Personale delle aree di classificazione assegnato e, sentiti i RUT, per il personale assegnato agli uffici territoriali di competenza, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 come previsti nel PIAO 2025 -2027 per target di soggetti beneficiari (peso 50%).	Archivio DRUO	SI
			b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la Dirigenza di 2^ fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (peso relativo 50%).		100%
Competenze manageriali/comportamenti organizzativi		30%			Livello comportamento atteso
Orientamento al risultato	20%				5
Organizzazione e controllo	20%				5
Leadership	20%				5
Gestione e sviluppo delle risorse umane	20%				5
Relazioni	20%				5
TOTALE		100%			
Data e firma del dirigente					

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In linea di continuità con la precedente programmazione, il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027 è orientato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

In questo contesto generale, il piano prevede una serie di iniziative in materia di:

- politiche di conciliazione tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata e familiare;
- benessere organizzativo ed individuale;
- promozione della persona, valorizzazione delle risorse umane e accrescimento professionale dei dipendenti.

1. OBIETTIVO: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE

1.1 Orario di servizio della Sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita ed iniziative di delocalizzazione

Gli accordi collettivi nazionali dell'Ente prevedono un orario di servizio articolato dal lunedì al venerdì con inizio non anteriore alle ore 7.30 e con termine non oltre le ore 19.30.

Per la sede centrale è stata mantenuta nel 2024 un'articolazione dell'orario di servizio dalle ore 7.00 alle ore 19.30, in linea con i CCNL e secondo i principi del benessere organizzativo interno.

L'orario di lavoro (inizio delle prestazioni lavorative) è fissato dalle ore 7.30 oppure posticipato alle ore 8.00, con una flessibilità fino ad un massimo di due ore giornaliere complessive, da fruire sia in entrata che in uscita, per una maggiore conciliazione vita-lavoro.

La possibilità di rispettare i tempi di vita dei dipendenti intende rendere più agevole la prestazione lavorativa e migliorarne la qualità con complessivo efficientamento delle attività.

Gli accordi collettivi nazionali dell'Ente garantiscono inoltre la possibilità di individuare ulteriori forme di flessibilità, compatibilmente con le esigenze di servizio, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare; nello specifico per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a maternità o paternità di cui al D.Lgs.151/2011, assistenza a familiari portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992, inserimento in progetti terapeutici di cui all'art. 45 CCNL 2016/18 e nei percorsi di protezione di cui all'art. 27 del CCNL 2019/2021, situazioni di necessità collegate alla frequenza dei propri figli ad attività scolastiche (nido - materne - primarie) e partecipazione del personale alle associazioni di volontariato, ai sensi della legge n. 266/1991 (art. 26 CCNL 2016/18).

L'Amministrazione si impegna a tutelare il principio della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel triennio 2025-2027, attraverso il mantenimento delle fasce di flessibilità oltre che dando corso a specifiche iniziative di "delocalizzazione" del Personale.

1.2 Lavoro a distanza

Nell'ambito del Piano delle azioni positive, particolare rilievo assumono gli interventi svolti e programmati in relazione all'organizzazione del lavoro a distanza, nelle due forme del lavoro agile e lavoro da remoto. Per la descrizione di questi interventi si fa rinvio alla sottosezione 3.2 *"Organizzazione del lavoro agile"* del presente documento.

1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici

Nel quadro del progressivo aggiornamento dei processi di digitalizzazione delle attività, in aggiunta alle piattaforme e agli applicativi già disponibili per il Personale, si prevede di realizzare nel 2025 una piattaforma software ad uso dei Direttori degli Automobile Club (dipendenti ACI).

1.4 Iniziative per un migliore utilizzo della dotazione hardware e software

Le applicazioni disponibili e liberamente fruibili dalla suite di Google in uso nell'Ente sono molteplici e facilitano le attività lavorative, facendo leva sugli aspetti inerenti alla digitalizzazione e alla semplificazione amministrativa.

Per rendere ancora più agevole l'impiego di questi applicativi, proseguirà uno specifico percorso di formazione che prevede una serie di tutorial per guidare il Personale nell'utilizzo più corretto ed efficace delle applicazioni maggiormente utili. In particolare nel 2025, saranno divulgati approfondimenti relativi all'uso di Team Drive. L'iniziativa coinvolgerà in prima battuta i Responsabili delle Unità Territoriali e, a seguire, tutto il Personale delle Strutture Territoriali e di Sede Centrale.

Nel triennio 2025-2027 è previsto inoltre il completamento del percorso di approfondimento avviato nel 2024 sul tema della cittadinanza digitale, con particolare riferimento all'accessibilità e all'usabilità e con focus dedicati anche all'utilizzo dell'intelligenza artificiale in ambito lavorativo.

Già nell'anno 2024 sono state erogate due sessioni introduttive all'AI ed è stato definito e sperimentato un format articolato in pillole formative sull'argomento, di cui è prevista l'erogazione al Personale nel biennio 2025/2026.

E' in programma infine l'acquisizione di specifici contenuti formativi in materia di Cyber Security da erogare nell'anno ai Dipendenti ACI.

2. OBIETTIVO: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

2.1 Sportello di ascolto psicologico

L'ACI, in continuità con le iniziative già poste in essere in materia di pari opportunità e benessere organizzativo, ha attivato dal 2019 un servizio di ascolto rivolto a tutti i lavoratori degli uffici centrali e periferici. Molteplici statistiche e autorevoli studi confermano che i problemi di ordine personale e interpersonale ed i conflitti con colleghi e superiori incidono fortemente sul benessere dei lavoratori, influenzando il clima aziendale e la produttività.

Partendo da queste considerazioni, l'Ente ha previsto lo Sportello di ascolto come strumento a disposizione dei lavoratori per creare un ambiente lavorativo sempre più vivibile e condivisibile, basato sulla crescita e sul benessere personale. Lo Sportello fornisce ai dipendenti la possibilità di manifestare eventuali bisogni e difficoltà attraverso il contatto con uno Psicologo del lavoro, allo scopo di focalizzare le proprie esigenze primarie e ristabilire adeguati ordini di priorità, attraverso la valorizzazione degli aspetti dell'autovalutazione, dell'autostima, dell'espressione delle emozioni, delle problematiche e dei vissuti personali.

In questa chiave, lo Sportello si pone come misura a supporto del lavoratore con l'obiettivo di coniugare le eventuali condizioni di difficoltà, individuale e collettiva, relazionale ed emotiva delle Persone, con le risorse interne proprie di ciascuno, al fine di garantire una migliore qualità di vita sia all'interno che fuori dal contesto lavorativo.

Nel 2024 il Servizio ha dato riscontro a circa 310 accessi tra telefonate, e-mail e videochiamate per richieste di sostegno, concordando con gli interessati le modalità e i tempi più consoni alle rispettive esigenze.

Considerato il positivo esito dell'iniziativa, la stessa viene confermata anche per il triennio 2025-2027.

2.2 Iniziative di welfare

L'Ente intende mantenere, nel corso del triennio 2025-2027, le misure di welfare a sostegno dei dipendenti previste dal CCNL Funzioni Centrali 2019-2021.

In linea con l'art. 55 del citato CCNL è stata disciplinata, in sede di contrattazione integrativa, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti e precisamente:

- iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
- supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli (borse di studio);
- contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociali (benefici);
- polizza sanitaria integrativa delle prestazioni erogate dal Servizio Sanitario Nazionale (polizza ASDEP).

I dipendenti ed i loro familiari possono accedere ai benefici entro importi massimi annui determinati dai singoli disciplinari, in presenza di determinate situazioni di necessità.

3. OBIETTIVO: IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

3.1 Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità

Al fine di accrescere la cultura della parità e delle pari opportunità, l'Amministrazione si propone, in continuità con il precedente piano, di attivare percorsi formativi sulle dinamiche relazionali e lo sviluppo di rapporti interpersonali collaborativi, atti a favorire il benessere all'interno dei luoghi di lavoro e la conciliazione delle esigenze lavorative e familiari. Sono quindi in programma corsi sia in modalità e-learning che in aula su: *“Strategie di comunicazione di ascolto, di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alle violenze di genere”*, la cui erogazione sarà rivolta ai nuovi assunti.

In generale, l'accesso in condizioni di pari opportunità delle lavoratrici e dei lavoratori ai percorsi formativi ed informativi sarà assicurato dal più ampio utilizzo e dall'implementazione dei sistemi già in uso di videoconferenza e di formazione in modalità e-learning già in uso.

3.2 Progetto Inclusione

Per il 2025, in sede di prima applicazione delle disposizioni in materia di inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità di cui al decreto legislativo n. 222/2023, in linea con il metodo sul *capability approach*, si procederà all'analisi del contesto interno ed esterno per individuare eventuali criticità, superando il paradigma della percentuale di invalidità per focalizzarsi sulle abilità e competenze anche inesprese delle persone con disabilità ed intervenendo per progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione in ambito lavorativo.

L'obiettivo è creare un ambiente di lavoro inclusivo attraverso programmi di formazione per gli ambiti di seguito indicati volti a rispondere adeguatamente alle esigenze delle persone disabili e a promuovere una solida cultura dell'inclusione:

1. sensibilizzazione e consapevolezza: formazione specifica su temi relativi alla disabilità per comprendere le diverse tipologie di disabilità e le sfide quotidiane che le persone con disabilità affrontano;
2. tecniche di comunicazione: corsi su come comunicare efficacemente con persone con diverse disabilità, inclusi metodi di comunicazione aumentativa e alternativa;
3. accessibilità e design universale: formazione su come progettare servizi e spazi pubblici accessibili, seguendo principi di design inclusivo;
4. legislazione e diritti: informazioni sulla normativa che tutela i diritti delle persone con disabilità.
5. empatia e ascolto attivo: sviluppo di competenze interpersonali per instaurare un dialogo aperto con le persone con disabilità;
6. gestione delle emergenze: formazione su come garantire la sicurezza e l'assistenza delle persone con disabilità in situazioni di emergenza;
7. collaborazione con esperti e associazioni: coinvolgimento di esperti del settore e di associazioni che rappresentano le persone con disabilità.

3.3 CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) istituito presso l'Ente opera nell'interesse sia dell'ACI che dei 98 Automobile Club federati. Al fine di promuovere il ruolo e le attività del CUG e migliorare la conoscenza delle sue attività, l'Amministrazione fornisce ogni utile supporto in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Il Comitato (la cui composizione è stata rinnovata fino al 2027) è composto da un Presidente, un Segretario, da Dipendenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'Ente, con garanzia della parità di genere.

Nel triennio di riferimento la sua azione si svilupperà secondo le seguenti direttrici:

1. diffusione dei temi CUG mediante i canali digitali dell'Ente e gli altri canali di comunicazione della Federazione ACI (sito, HUB, aci.gov, Portale della comunicazione interna, social, magazine, mass media, etc.) e lo sviluppo di una sezione dedicata all'organismo sulla newsletter ACI;
2. realizzazione di eventi formativi/informativi per la diffusione all'interno della Federazione della cultura della prevenzione della salute e della cura del benessere psicofisico del personale;
3. avvio di progetti ed attività, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 novembre 2023, per il riconoscimento, la prevenzione ed il superamento della violenza e di qualsiasi forma di malessere nei luoghi di lavoro, nonché per la promozione della cultura del rispetto della "persona".

4 SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI

Le Strutture Centrali impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive saranno individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento.

5 STRUMENTI E VERIFICHE

La verifica dell'attuazione delle azioni programmate relativamente al Piano delle azioni positive sarà effettuata dalla competente Direzione Risorse Umane e Organizzazione in collaborazione con il CUG. Di seguito una rappresentazione sintetica degli interventi previsti.

OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027	STRUTTURE COMPETENTI
1. FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE	1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita ed iniziative di delocalizzazione	Attuata flessibilità in entrata e uscita e iniziative di delocalizzazione	Mantenimento dello stato attuale	Mantenimento dello stato attuale	Mantenimento dello stato attuale	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	1.2 Lavoro a distanza (vedasi sezione 3.1)	Attivati contratti di Lavoro Agile e da Remoto	Mantenimento del lavoro a distanza	Mantenimento del lavoro a distanza	Mantenimento del lavoro a distanza	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici	Abilitazione alla modalità innovativa di presidio dei telefoni fissi dell'Ufficio tramite il computer	Nuova piattaforma Applicazioni ACI per direttori AC Nuova piattaforma per aggiornamento sulla Cyber Security	--	--	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	1.4 Iniziative a sostegno dell'utilizzo della dotazione hardware e software	Formazione su Archiflow (protocollo informatico) per tutti gli operatori Formazione alla Cittadinanza digitale e usabilità per tutti i dipendenti Corsi AI corso pilota	Formazione su Archiflow (protocollo informatico) per tutti gli operatori (ultimazione) Formazione alla Cittadinanza digitale e usabilità per tutti i dipendenti Corsi AI Corsi "Team drive"	Formazione sulla gestione documentale Formazione alla Cittadinanza digitale e usabilità per tutti i dipendenti Corsi AI Corsi "Team drive"	Formazione alla Cittadinanza digitale e usabilità per tutti i dipendenti Corsi "Team drive"	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione

OBIETTIVI	AZIONI/ INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	Target 2025	Target 2026	Target 2027	STRUTTURE COMPETENTI
2. PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE	2.1 Sportello di ascolto psicologico	Servizio attivo 310 accessi al 15 dicembre 2024	Mantenimento del servizio	Mantenimento del servizio	Mantenimento del servizio	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	2.2 Iniziative di welfare	iniziative attuate: Polizza ASDEP sussidi, benefici e borse di studio	Mantenimento iniziative	Mantenimento iniziative	Mantenimento iniziative	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
3. IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI	3.1 Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità	Corsi "Pari opportunità"	Corsi sulle Pari opportunità formazione del 100% dei neoassunti	Corsi sulle Pari opportunità del 100% dei neoassunti	Corsi sulle Pari opportunità del 100% dei neoassunti	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	3.2 Progetto Inclusione	--	Analisi del contesto interno ed esterno	Formazione del personale sul tema accesso ed inclusione	Formazione del personale sul tema accesso ed inclusione	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	3.3 CUG Attività CUG	Rilevazione bisogni ed aspettative - definizione questionario	a) diffusione temi CUG mediante canali digitali dell'Ente /Federazione - sviluppo sezione CUG newsletter ACI b) eventi per la diffusione nell'Ente/Federa zione della cultura della prevenzione della salute e della cura del benessere del personale c) avvio progetti ed attività, la prevenzione ed il superamento della violenza e del rispetto della "persona"	a) diffusione temi CUG mediante canali digitali dell'Ente /Federazione - sviluppo sezione CUG newsletter ACI b) eventi per la diffusione nell'Ente/Federa zione della cultura della prevenzione della salute e della cura del benessere del personale c) avvio progetti ed attività, la prevenzione ed il superamento della violenza e del rispetto della "persona"	a) diffusione temi CUG mediante canali digitali dell'Ente /Federazione - sviluppo sezione CUG newsletter ACI b) eventi per la diffusione nell'Ente/Feder azione della cultura della prevenzione della salute e della cura del benessere del personale c) avvio progetti ed attività, la prevenzione ed il superamento della violenza e del rispetto della "persona"	CUG

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE - PIANIFICAZIONE INFORMATICA

La pianificazione triennale dell'ACI si completa con la previsione delle misure relative agli ambiti strategici di intervento e sviluppo del sistema informativo dell'Ente, a supporto delle iniziative di efficientamento dei servizi e dei processi secondo gli obiettivi di performance programmati.

Al riguardo, si riporta nell'allegato 1 al presente documento il "Piano triennale per l'informatica 2025-2027" predisposto dal Responsabile per la transizione digitale dell'Ente in conformità alla normativa ed al Piano Triennale per l'Informatica AgID. Il Piano contiene, tra le altre, indicazioni circa le misure e gli interventi finalizzati alla razionalizzazione delle dotazioni informatiche degli uffici.

Di seguito la consistenza delle attuali dotazioni informatiche dell'Ente, per tipologia ed ambienti operativi.

Le tabelle sotto riportate rappresentano la distribuzione dei sistemi per tipologia ed ambienti operativi

Consistenza dei Sistemi

Di seguito sono riportate le tabelle che rappresentano la distribuzione dei sistemi per tipologia ed ambienti operativi. La distribuzione complessiva tra gli ambienti fisici e virtuali è riportata nello schema seguente:

CONSISTENZA SISTEMI CENTRALI		
TIPOLOGIA SISTEMA	NUMERO	%
SISTEMI FISICI IBM POWER	23	1,6%
SISTEMI FISICI VMWARE	53	3,7%
PARTIZIONI AIX	106	7,4
PARTIZIONI VIRTUALI INTEL	1.260	87,4%
Totale complessivo	1.442	

La ripartizione dei sistemi, in base ai sistemi operativi e agli ambienti, è la seguente:

SISTEMI DI ESERCIZIO			SISTEMI DI SVILUPPO TEST E COLLAUDO	TOTALE
Partizioni AIX	62	PARTIZIONI AIX	44	106
Partizioni LINUX	588	LINUX	330	918
Partizioni WINDOWS	265	WINDOWS	77	342
TOTALE	915	TOTALE	452	1.366

Consistenza del Sistema di Telecomunicazioni

Di seguito la tabella che riassume la quantità dei principali collegamenti:

Servizi di Telecomunicazione	Unità di Misura	Quantità base
Collegamenti SPC 2	Nr. Collegamenti	215
Collegamento fibra PRA di Avellino	Nr. Collegamenti	1
Collegamenti VDSL e xDSL Bitstream	Nr. Collegamenti	1394
Collegamenti UMTS per backup rete Federazione	Nr. Collegamenti	1394
Collegamenti in MAN a 10 Gbit (anello NAMEX+ MAN ACI)	Nr. Collegamenti	12
Primari ISDN	Nr.	2
Collegamenti con DWDM a 8 λ (Business Continuity)	Nr.	2
Collegamenti VPN	Nr. Collegamenti	169 (Site to site) 9605 (VPN client)
Accessi a Internet da 5 GB con protezione anti DDOS	Nr. Accessi	2
Numero Access Point WIFI presso le sedi Uffici Provinciali	Nr.	256
Numero di Access Point WIFI sedi di Roma (Marsala, Magenta, Solferino, Via Fiume delle Perle, viale Somalia)	Nr.	142
Apparati Centrali	Nr. Apparati	97
Apparati Periferici (comprensivi di telefoni VoIP)	Nr. Apparati	≈ 5.432

Consistenza Sistemi Periferici

Tipologia	Numero
PDL PRA	3.800
PDL Sedi Centrali e DSII	1.000
PDL Direzioni Compartimentali	200
PDL Aci Informatica	1.200

Consistenza delle Caselle di Posta, Utenti e Storage

CoTipologia	Quantità
Licenze “Google Enterprise Standard”	5.534
Caselle PEC	931
Spazio Dati Gestito	≈ 6.701 TB di dati “on line” tra sito primario e BC ≈ 3.943 TB di dati “off line” (di backup) tra sito primario e BC

Tenuto conto dell’elevato livello di dotazioni informatiche e strumentali di cui già dispongono gli Uffici centrali e periferici, il triennio 2025-2027 sarà destinato ad iniziative di manutenzione evolutiva e, ove necessario, di implementazione dei sistemi e degli applicativi in uso, nonché all’erogazione di specifici corsi di formazione per favorire l’ottimale impiego dei software da parte del personale al fine di assicurare un ulteriore miglioramento dell’utilizzo delle dotazioni disponibili.

In considerazione dell’attuale contesto geopolitico che, come è noto, comporta rilevanti effetti anche sulla sicurezza informatica delle amministrazioni pubbliche, l’ACI intende inoltre indirizzare le sue politiche verso una programmazione mirata all’incremento dei livelli di protezione delle infrastrutture e delle applicazioni a rischio.

A tale proposito è in corso di realizzazione uno specifico progetto di sicurezza informatica denominato “Nuovi Paradigmi della Sicurezza Informatica”. Si tratta di un modello di protezione della rete basato sul principio secondo il quale l’accesso ai servizi o sistemi IT di un’azienda da parte di persone o dispositivi, interni o esterni alla rete aziendale, è possibile solo previa autenticazione e costante verifica.

Il modello va ad inserirsi come strato architetturale intermedio tra il core system dei servizi ACI e gli utenti che richiedono l’accesso, garantendo l’analisi e il controllo di qualsiasi tentativo di comunicazione prima di accedere ai servizi.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata elaborata dal RPCT ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e dell’art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, sulla base delle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e delle delibere adottate dall’ANAC con riferimento all’attuazione delle misure obbligatorie di prevenzione del rischio corruzione e degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e accesso.

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Elenco degli acronimi più usati

ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione

ACI - Automobile Club d’Italia

AC - Automobile Club Territoriale

Del - Delibera

OIV - Organismo Indipendente di Valutazione

PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione

PNA - Piano Nazionale Anticorruzione

PNRR - Piano nazionale di ripresa e resilienza

PTPCT - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

UPD - Ufficio procedimenti disciplinari

BDNCP - Banca dati nazionale dei contratti pubblici

Articolazione del documento

- Premessa
- Il Valore pubblico
- Procedimento di elaborazione e adozione della Sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”
 1. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno
 2. La mappatura dei processi.
 3. L’identificazione e valutazione delle tipologie di rischio associate ai processi dell’Amministrazione.
 4. Il trattamento del rischio:

- i. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
 - ii. azioni di mitigazione, monitoraggio e follow up.
- La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del d.lgs n. 33 del 2013.

PREMESSA

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla legge n. 190 del 2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale e uno decentrato. La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato dall'ANAC, che costituisce Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT. A livello decentrato, ACI predispone la sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE all'interno del Piano Integrato Anticorruzione e Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, ma con orizzonte triennale. Questa sezione individua il grado di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma quinto, legge n. 190/2012).

La finalità della presente Sezione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di comportamenti/decisioni non in linea con i valori etici cui deve essere costantemente ispirata l'azione amministrativa, nella consapevolezza che ACI, al pari di ogni altra amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti del rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo di riferimento.

Nel dettaglio, le politiche dell'Ente per la prevenzione della corruzione trovano concreta applicazione in una metodologia che si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di conseguenza, la progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo tengono conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Il sistema di prevenzione di corruzione di ACI si articola su più livelli che operano nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali delle singole Strutture, in coerenza con gli obiettivi di performance dell'intera Federazione. Elemento centrale dell'attività di prevenzione è costituito dal *Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione* che, adottato nella prima versione il 29 ottobre 2015, è stato nel tempo aggiornato ed integrato con l'obiettivo di definire sistematicamente la disciplina per la prevenzione della corruzione dell'Ente, con particolare riferimento alle aree di rischio previste dal PNA, nonché alle ulteriori aree individuate nel quadro sinottico allegato alla presente sezione.

Il medesimo documento risulta in linea con i Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza adottati e attuati nel corso degli ultimi anni.

Obiettivo centrale delle politiche di prevenzione di ACI è quello di creare un sistema efficace di contrazione del rischio non solamente attraverso la predisposizione e verifica di efficacia di specifiche misure di prevenzione, ma anche attraverso la più ampia diffusione a tutti i livelli dell'organizzazione di una cultura della legalità e dell'importanza del processo di gestione del rischio, con conseguente responsabilizzazione di tutti gli attori chiamati, ciascuno in relazione al ruolo rivestito, a fornire una concreta e consapevole collaborazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione per la predisposizione di una Sezione anticorruzione del PIAO che costituisca un utile strumento di supporto nella gestione quotidiana dell'attività lavorativa, piuttosto che un documento di mera compliance normativa.

Al fine di disporre di un quadro quanto più rappresentativo delle diverse realtà sociali e territoriali in cui ACI opera, negli scorsi anni sono stati svolti presso tutte le Strutture centrali e periferiche incontri per l'esame dei diversi elementi del contesto interno ed esterno che maggiormente condizionano la gestione delle diverse articolazioni organizzative, con evidenza dei rischi correlati. Tali analisi hanno permesso di definire più precise attività di assessment e di programmazione delle misure di prevenzione e mitigazione del rischio anche su base territoriale.

Il processo di gestione del rischio è stato quindi progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto di riferimento dell'Amministrazione, con l'obiettivo primario di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e di garantire la trasparenza.

ACI adotta inoltre le politiche di contrasto al rischio corruttivo tenendo conto dei diversi processi lavorativi e dell'imprescindibile obiettivo di una costante attenzione all'incremento del valore pubblico. Nello stesso tempo, l'Ente svolge funzioni di coordinamento per l'omogenea applicazione in tutta la Federazione delle previsioni dettate dal d.lgs. 33/2013, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi dettati in materia di pubblicazione. La predisposizione della sottosezione "rischi corruttivi" nell'ambito del PIAO di Federazione è effettuata dal RPCT di ACI in un contesto di complessiva pianificazione strategica. I RPCT dei singoli AC procedono alla elaborazione dei documenti che attengono agli ambiti della sottosezione in parola di specifica competenza del singolo Sodalizio, nonché, una volta approvati dal competente Organo dell'AC, alla pubblicazione degli stessi nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, secondo le indicazioni formulate da ANAC nel PNA 2022.

Il modello di prevenzione posto alla base della presente Sottosezione del PIAO, nel contemplare tutte le dimensioni del risk management per la prevenzione della corruzione (analisi del contesto, valutazione del rischio, trattamento del rischio, reporting, ecc.), prevede una realizzazione progressiva articolata in:

- una dinamica standardizzazione delle procedure che riduca il rischio di comportamenti anomali o, comunque, la produzione di eventi dannosi per l'Amministrazione;
- un'analisi dei comportamenti dei soggetti che nell'Ente operano, sia come dipendenti sia come consulenti, fornitori o comunque come portatori di interessi particolari, ispirata a canoni di correttezza e di etica pubblica (ethics).

IL VALORE PUBBLICO

La corruzione costituisce certamente un fenomeno che mina il valore pubblico determinando spreco di risorse, riduzione della fiducia nelle Istituzioni, ostacoli allo sviluppo economico e sociale; in tale contesto il sistema di prevenzione realizzato dall'Ente assume un ruolo centrale per la creazione di valore pubblico, migliorando la trasparenza nelle decisioni e nella gestione delle risorse attraverso, ad esempio,

il puntuale rispetto degli obblighi di pubblicazione, il più ampio accesso agli atti in tutte le forme individuate dalle previsioni normative che disciplinano la materia.

Il sistema inoltre contribuisce a migliorare l'efficienza amministrativa riducendo i costi legati a pratiche illecite e sprechi, promuovendo decisioni basate sul merito e sull'interesse collettivo, creando in chi opera nell'organizzazione senso di appartenenza ed attenzione agli stakeholder sia privati che istituzionali.

In generale quindi il sistema di prevenzione dell'Ente intende configurarsi non quale semplice adempimento di obbligo legale, ma come strumento che intende contribuire alla creazione di valore pubblico.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata elaborata dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, sulla base delle indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e delle delibere adottate dall'ANAC con riferimento all'attuazione delle misure obbligatorie di prevenzione del rischio corruzione e degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni e accesso.

Alla stesura del documento hanno collaborato tutte le strutture dell'Ente per quanto di rispettiva competenza.

L'adozione della presente sezione è stata preceduta da una procedura di consultazione “aperta”. È stato, infatti, pubblicato sul sito web istituzionale, nonché data comunicazione via email a tutto il personale ACI, di un avviso con il quale sono stati invitati tutti gli stakeholder di ACI, i dipendenti e collaboratori, le associazioni sindacali e i cittadini ad esprimere eventuali osservazioni e proposte inviandole ad un indirizzo email dedicato.

Il documento tiene conto anche delle risultanze emerse nella relazione che, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il RPCT elabora ogni anno a consuntivo di quanto svolto e rilevato in materia di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare il contenuto della presente sottosezione del PIAO nonché, per quanto in esso non espressamente previsto, le disposizioni normative generali vigenti in materia.

La sottosezione è pubblicata sul sito web istituzionale sia nella sezione preposta ad accogliere il PIAO che nella sezione *Amministrazione trasparente* - “*Altri contenuti*” - “*Prevenzione della corruzione*”. Essa sarà disponibile anche nella rete intranet dell'Ente; di quanto precede sarà data specifica comunicazione a tutto il personale.

Al fine di assicurare la migliore funzionalità del Sistema si è cercato di individuare poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate tra loro, ponendo particolare attenzione alla fase di attuazione e di verifica dell'efficacia, cercando di assicurare l'effettività dei presidi anticorruzione e di limitare gli oneri eventualmente connessi all'applicazione delle misure.

Il processo per la redazione, gestione e aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno;
- mappatura dei processi;
- individuazione e valutazione delle tipologie di rischio associate ai processi dell'Amministrazione, anche in collegamento con le risultanze dell'analisi di contesto e con gli esiti delle verifiche organizzative condotte sulle Strutture territoriali;

- individuazione ed eventuale aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio corruzione in coerenza con gli esiti delle periodiche valutazioni del rischio e monitoraggio sull'efficacia delle stesse;
- monitoraggio ed eventuale aggiornamento delle “*aree di rischio*” già individuate nel corso degli anni, attraverso l'osservazione costante dei macro-processi e delle attività nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione o di *maladministration*.

1. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

La gestione del rischio ha tenuto conto degli esiti dell'analisi del contesto esterno ed interno ad ACI, analisi finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e dell'organizzazione.

Contesto esterno - L'ACI opera attraverso una struttura presente sull'intero territorio nazionale e svolgendo funzioni - istituzionali e delegate dallo Stato - che prevedono la realizzazione di molteplici attività con elementi distintivi sia per tipologia, finalità e presupposti giuridici che in relazione alla natura pubblica o privata degli interlocutori coinvolti. L'eterogeneità delle funzioni svolte in settori in cui le decisioni assunte incidono su rilevanti interessi sociali, culturali ed economici di una ampia e diversificata platea di soggetti, espone al rischio potenziale di pressioni o indebiti condizionamenti. L'Ente negli ultimi anni ha quindi accentuato l'attenzione sulla verifica se, e come, le caratteristiche strutturali e congiunturali in cui si trova ad operare potessero favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e condizionare la valutazione del rischio, incidendo sulla qualità del monitoraggio e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite.

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha tenuto conto dell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o dei settori specifici di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Ente, favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

La presenza delle strutture dell'Ente sull'intero territorio nazionale comporta, inevitabilmente, una disomogeneità degli interessi delle diverse tipologie di interlocutori, dai privati, a quelli professionalmente qualificati sino ai pubblici, ma anche una maggiore ricchezza di know how.

ACI, al fine di riconoscere e far emergere eventuali fenomeni di cattiva amministrazione, ritiene imprescindibile coinvolgere attivamente gli stakeholder nella partecipazione alle politiche di anticorruzione dell'Ente nonché interessare e ascoltare i cittadini anche ampliando il più possibile il coinvolgimento della platea di riferimento; quanto precede attraverso l'organizzazione annuale della *Giornata della Trasparenza* (in presenza ma anche con partecipazione *on line*) che costituisce momento privilegiato per consentire agli stakeholder un dialogo diretto con il RPCT anche attraverso canali telematici dedicati.

L'attivazione di canali di dialogo diretto e di momenti di interazione con gli interlocutori istituzionali (cittadini e pubbliche amministrazioni di interfaccia) trova ulteriore riconoscimento nella costante attenzione posta nella gestione del sito istituzionale, oggetto nel corso del 2024 di un significativo intervento volto a dare maggiore rilievo alla sezione Amministrazione Trasparente nell'ambito del sito <https://aci.gov.it/> ed a rafforzare il dialogo tra l'Amministrazione ed i cittadini, attraverso una nuova interfaccia più evoluta e dedicata ai servizi erogati, ottimizzata con un sistema di accesso guidato - articolato per aree tematiche – che filtra ed indirizza le richieste direttamente alla Struttura ACI competente.

Sul sito inoltre – al fine di promuovere il ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi - è prevista la possibilità, attraverso una pagina specifica, di formulare reclami per disservizi,

suggerimenti o, per contro, elogi per la qualità e l'efficienza del servizio ricevuto. Il dialogo tra il cittadino e l'Ente è ulteriormente rafforzato dall'istituzione di un numero unico verde nazionale operativo negli orari di apertura degli sportelli che consente una interlocuzione diretta con gli addetti URP presenti in ciascuna Struttura territoriale per una più agevole soluzione delle problematiche rappresentate; il numero verde è pubblicizzato nella seguente pagina del nuovo sito <https://aci.gov.it/urp-e-assistenza/urp/>

La struttura di supporto al RPCT di ACI svolge anche la funzione di coordinamento e sviluppo delle Relazioni con il Pubblico. Tale scelta organizzativa ha incentivato e valorizzato il confronto con la società civile utilizzando come canale privilegiato gli addetti URP (Ufficio Relazione con il Pubblico) che operano nell'ambito di ciascuna unità territoriale. Attraverso questi *“terminali qualificati di ascolto”* del cittadino si riesce ad avere un feedback tempestivo per un periodico riallineamento delle iniziative assunte, anche in materia di legalità.

Per migliorare l'analisi del contesto esterno, ma anche di quello interno, il RPCT – in collaborazione con la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - ha presidiato le attività di semplificazione e implementazione legate alla progressiva digitalizzazione dei processi, con particolare riferimento a quelli relativi alla gestione delle formalità automobilistiche del PRA, tasse automobilistiche, istanze, dichiarazioni, rimborsi, nonché alla tenuta delle contabilità e alle metodologie di pagamento nel settore delle accise, anche attraverso l'interoperabilità con altri Enti.

L'attività continuerà nelle prossime annualità per rafforzare il sistema di analisi del rischio nel campo dei controlli relativi anche alle dichiarazioni sostitutive (DS) presentate dai cittadini e dal Personale. Per queste ultime - in riferimento ai controlli disciplinati dal *Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione* - il RPCT monitora grazie ad una piattaforma informatica l'operato delle Strutture di Sede Centrale e Territoriali.

Contesto interno – L'ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa con sede in Roma articolato in Direzioni, Servizi, Uffici e Strutture Territoriali (sedi del Pubblico Registro Automobilistico-PRA) presenti in ogni capoluogo di provincia. ACI è inoltre la Federazione che, attraverso gli Automobile Club provinciali e locali regolarmente costituiti, rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, garantendo il presidio capillare del territorio nazionale anche attraverso la rete delle delegazioni degli AC.

In tale condizione l'analisi del contesto interno si focalizza, in particolar modo, sui flussi organizzativi e sulle posizioni lavorative funzionali alle esigenze delle diverse unità, sia a livello centrale che territoriale, coinvolte nell'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente.

Le valutazioni ed analisi del contesto interno si basano non soltanto su approcci di carattere generale che tengono conto in maniera trasversale dei modelli organizzativi presenti nell'Ente, ma anche e soprattutto sul costante monitoraggio e aggiornamento dei processi operativi e funzionali sottostanti l'erogazione dei servizi resi nonché sull'analisi degli assetti organizzativi delle singole strutture centrali e territoriali ; quanto precede trova concreta evidenza nella definizione ed aggiornamento della *Mappatura dei Processi* presente nel Quadro sinottico (QS) allegato alla Sezione Anticorruzione del presente PIAO. La Mappatura dei Processi assume ulteriore e specifico rilievo per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi eventualmente connessi alle attività svolte e mappate; pertanto la stessa, ancora prima di essere adempimento giuridico, diviene strumento essenziale per l'individuazione, la migliore attuazione e la verifica di efficacia delle misure preventive della corruzione.

L'analisi del contesto interno all'Ente rappresenta certamente una fase complessa, perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che contribuiscono a determinare anche la

sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Questa fase è servita a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione; in tal senso hanno assunto rilievo significativo anche gli elementi di informazione emersi a valle delle seguenti fonti di dati:

- indagini interne
- segnalazioni pervenute mediante le denunce in modalità riservata, tramite il canale del whistleblowing, o con modalità simili
- azione di monitoraggio del RPCT.

È evidente che la collaborazione sentita, fattiva e concreta delle diverse componenti in cui si articola ACI è base del sistema anticorruzione in quanto sono questi i soggetti che più di altri hanno gli strumenti sia in termini di conoscenza dei processi che di competenze necessarie al presidio delle rispettive attività, per individuare misure di prevenzione concretamente efficaci a ridurre il rischio di *maladministration*.

Per rendere tutte le componenti dell'Organizzazione attori consapevoli delle politiche anticorruzione intraprese dall'Ente, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), sin dalla prima redazione, ha attribuito a ciascuno - in relazione al ruolo e all'incarico rivestiti - una funzione attiva nella definizione, attuazione e verifica di efficacia delle misure di prevenzione. In particolare, si elencano di seguito i compiti e le responsabilità che ACI attribuisce a ciascun attore:

Presidente:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- è titolare del potere di predisposizione e proposta all'Organo di indirizzo politico della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- segnala all'Organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantisce il controllo ed il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione presenti nell'Ente;
- propone modifiche alla sezione del PIAO anticorruzione e trasparenza in caso 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 per danno erariale e all'immagine dell'Ente nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;
- esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'A.N.A.C.;
- comunica tempestivamente ad ACI di aver subito eventuali condanne di primo grado. In tal caso l'Ente revoca tempestivamente l'incarico di R.P.C.T. dandone comunicazione all'A.N.A.C..

Direttori Compartimentali - Individuati quali Referenti del R.P.C.T.:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione nonché a controllare il rispetto delle stesse;
- forniscono informazioni al R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nelle Strutture, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nelle aree geografiche di propria competenza nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- osservano e contribuiscono a far osservare l'osservanza del *Codice di Comportamento* e del *Codice Etico di Federazione*, verificano le ipotesi di violazione e adottano le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservano le misure contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- recepiscono e gestiscono le segnalazioni effettuate dai dipendenti degli Automobile Club in riferimento alle aree geografiche definite dal Responsabile del sistema di prevenzione.

Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dei referenti per l'ottimizzazione del sistema di prevenzione;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza previste nel Piano, che costituiscono specifico obiettivo di performance, ed operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale loro assegnato;
- monitorano le attività rilevate a rischio di corruzione svolte nelle unità organizzative a cui sono preposti;
- propongono al R.P.C.T. nuove misure di prevenzione o l'ottimizzazione di quelle esistenti in relazione agli esiti dell'attività di monitoraggio ed alle modifiche procedurali dei processi organizzativi degli uffici cui sono preposti;
- osservano e contribuiscono a far osservare il rispetto del *Codice di Comportamento* e del *Codice Etico di Federazione*;
- adottano le misure gestionali previste, come l'avvio di procedimenti disciplinari, in particolare avviano i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3, del d.lgs.165/2001;
- verificano le ipotesi di violazione ai Codici adottando le conseguenti misure sanzionatorie nei limiti di competenza;
- osservano e contribuiscono a far osservare il rispetto delle misure contenute nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- organizzano, con cadenza almeno annuale, momenti di confronto con i dipendenti della propria struttura al fine di fornire aggiornamenti formativi, acquisire suggerimenti e valutazioni concrete circa l'implementazione delle misure di prevenzione.

Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione *Anticorruzione e Trasparenza* del PIAO, nel *Codice di Comportamento* e nel *Codice Etico di Federazione*.

Organismo Indipendente di Valutazione:

L'OIV è coinvolto nell'ambito del processo di gestione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dall'Ente pubblico. In tale ambito:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sezione anticorruzione e quanto previsto nella Sezione del PIAO dedicata alla performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione;

- esprime parere obbligatorio sul *Codice di comportamento*;
- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori del sistema di prevenzione;
- partecipa al processo di gestione del rischio.

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nella *Sezione anticorruzione e trasparenza*, nel *Codice di comportamento* e nel *Codice Etico di Federazione*.

Ciascun attore di cui sopra svolge i compiti ed assume le responsabilità che gli sono attribuiti ed è invitato a interagire con gli altri attori con modalità e tempistica funzionali alle esigenze del sistema di prevenzione, così da creare una sinergia sempre più efficace. Tutto ciò anche in ottemperanza all'obbligo sancito, da ultimo, nel *Codice di Comportamento del personale ACI*, di rispettare le misure di prevenzione individuate, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito.

Ad incrementare questo clima virtuoso, ACI - nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali - tiene conto dell'attuazione delle misure programmate nel Piano, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

2. La mappatura dei processi.

Il processo di adozione, monitoraggio e aggiornamento della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è strutturato per ottimizzare il sistema ACI di prevenzione del fenomeno corruttivo contribuendo alla riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La Mappatura dei Processi è stata strutturata prevedendo la necessaria partecipazione attiva dei Dirigenti e dei Responsabili delle Strutture centrali e territoriali a tutte le fasi del processo sia in funzione propositiva che di monitoraggio dell'efficacia delle misure individuate che, infine, di aggiornamento complessivo, nel

segno della promozione e della piena condivisione degli obiettivi e degli interventi organizzativi tesi alla contrazione del rischio nonché della più ampia responsabilizzazione di tutti gli attori in ACI. Responsabilizzazione che in fase di attuazione delle misure individuate si traduce in una verifica delle eventuali responsabilità disciplinari in presenza di disapplicazioni delle misure nonché, più in generale, nel pieno rispetto delle previsioni dettate dal Codice di Comportamento che trova applicazione per tutto il personale, indipendentemente dal livello di inquadramento .

In particolare, Dirigenti e Responsabili delle Strutture sono tenuti a svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per definire, di concerto con la Direzione del Personale, piani formativi tesi ad assicurare la corretta attuazione delle misure individuate assicurando, nel contempo la più ampia diffusione delle conoscenze a tutti i livelli dell'organizzazione in relazione alle diverse posizioni funzionali presidiate, con particolare riguardo al presidio dei processi esposti a rischi di fenomeni corruttivi.

La puntuale applicazione delle misure, il loro rigoroso rispetto ed il periodico monitoraggio sulla loro efficacia rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento del sistema ACI di prevenzione della corruzione.

Nella sostanza, la mappatura dei processi effettuata nell'Ente, avendo riguardato tutti i processi funzionali consente, di disporre di uno strumento flessibile e costantemente aggiornato di conoscenza del complesso delle attività divenendo, pertanto, uno strumento di trasparenza complessiva delle funzioni, dei ruoli e delle posizioni operative in cui si articola l'attività.

Nel dettaglio, i processi sono descritti in una serie di attività rappresentate in sequenza logico-funzionale che vanno a costituire un insieme di azioni integrate e collegate finalizzate all'adozione di provvedimenti che assumono rilevanza esterna secondo un iter funzionale che opera nel pieno rispetto delle regole definite dal Codice di comportamento ACI, degli atti regolamentari interni nonché delle leggi e più in generale delle previsioni giuridiche introdotte per la disciplina delle aree di competenza dell'Ente .

Al fine di agevolare la gestione del processo di definizione della mappatura nel corso del 2024 è stata realizzata una procedura informatica integrata con quella esistente per la gestione delle performance del personale delle Aree che rende possibile un aggiornamento automatizzato della mappatura a cura direttamente degli attori coinvolti in modo da creare una base di informazioni utile in diversi ambiti di analisi, non finalizzata in via esclusiva alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto precede, nel Quadro sinottico informatizzato di ACI, sono attualmente mappati:

- processi specifici;
- processi trasversali (per i quali è imprescindibile l'analisi da parte degli owner).

I Direttori e i Responsabili sono invitati ad analizzare in particolare i processi compresi nelle **Aree di rischio obbligatorie**, così come afferma normativamente l'art. 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190 del 2012, e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle Aree corrispondenti:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI AREE OBBLIGATORIE	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Incarichi e Nomine	Incarichi
	Nomine
	Controlli
Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	Procedure Pnrr

Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamenti
	Riscossioni
	Impegni di spesa
	Liquidazioni
	Pagamenti
	Alienazioni
	Concessioni e locazioni
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie simili, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie simili, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Ogni Struttura effettua una periodica verifica della coerenza della mappatura con la dinamicità dei processi organizzativi e svolge semestralmente un monitoraggio sulla effettiva efficacia delle misure di prevenzione adottate nell'ottica di perseguire un processo di miglioramento continuo del sistema di prevenzione. 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, la Struttura ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo, al fine di ridurre il rischio di corruzione.

L'analisi nel Quadro Sinottico ACI evidenzia:

- mappatura dei processi e delle più rilevanti attività in cui gli stessi si articolano e abbinamento del singolo processo all'area di rischio di riferimento;
- individuazione dei rischi e dei fattori abilitanti;
- valutazione dei rischi effettuata sulla base dei seguenti indicatori: livello di interesse del processo/attività, grado di discrezionalità, opacità del processo/attività, mancata previsione o attuazione delle misure di prevenzione. La valutazione si conclude con un giudizio sintetico del livello

di rischio argomentato e ponderato che si esprime attraverso tre valori “basso”, “medio” e “alto” ed una motivazione a supporto;

- individuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione che vengono ricondotte in una delle categorie generali individuate da ACI per una sistematizzazione di tutte le misure individuate. Nel dettaglio si fa riferimento a: misure di controllo, misure di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, misure di semplificazione dell'organizzazione, di processi/procedimenti, misure di formazione, misure di rotazione, misure di disciplina del conflitto di interessi;
- definizione per ciascuna misura dei tempi di attuazione e dei relativi indicatori, ossia dei valori attesi, al fine di poter agire tempestivamente per definire - anche in corso di applicazione - correttivi adeguati e funzionali alla puntuale attuazione delle misure e del target;
- individuazione del responsabile per ogni misura ed eventuale collegamento con la valutazione della performance individuale e collettiva.

La mappatura dei processi è una attività fondamentale e delicata nella costruzione di un efficace piano di prevenzione della corruzione/malfunzionamento su cui ACI ha investito ed investe anche in termini di formazione e incontri continui.

Le Strutture dell'Ente, attraverso una task force multidisciplinare in rappresentanza delle diverse aree e funzioni in cui si articola l'Organizzazione centrale e periferica, sono coinvolte nella stesura del Piano con la mappatura dei processi operativi in cui si articolano le diverse attività con un approccio a livello macro organizzativo, riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi interessati nelle Aree di Rischio comune e obbligatorie oppure quelle ove emerga con maggiore evidenza la presenza di eventuali rischi di corruzione e, comunque, con l'impegno annuale di migliorare e dettagliare sempre più le attività.

I Direttori, su input del R.P.C.T., sono chiamati, con cadenza periodica ed in ogni caso annualmente, a verificare la mappatura dei processi dell'anno precedente adeguandola, correggendola e, ove necessario, aggiornandola. Tale attività di revisione viene svolta con il coinvolgimento di tutto il personale che, quotidianamente, presidia processi e attività della Struttura.

L'utilizzo della nuova piattaforma collegata al sistema SMVP web di misurazione e valutazione delle Performance del personale delle aree attivata nel corso del 2024 consente di confermare, direttamente per ogni processo/attività della mappatura, l'analisi dell'anno precedente oppure di modificarla ed aggiornarla, recependo e garantendo la coerenza complessiva del sistema ACI di prevenzione sia in termini di modalità di approccio all'analisi organizzativa che di applicazione dei criteri valutativi del rischio e, infine, di analisi delle misure organizzative individuate.

Nel corso del triennio 2025-2027 si intende continuare a curare le attività di monitoraggio sull'attuazione delle politiche anticorruzione, in collaborazione con i Referenti territoriali e centrali per la prevenzione della corruzione.

La metodologia utilizzata è, dunque, quella del C.R.S.A. (*Control Risk Self Assessment*) basata sull'autovalutazione delle strutture dell'impatto del rischio potenziale di episodi di *mala amministrazione* per ogni processo o fase di processo ed ha avuto come riferimento l'analisi di tutte le attività in cui si articola il processo in modo da raccogliere ogni utile informazione a supporto del processo valutativo.

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

- mancanza / insufficienza efficacia di controlli;
- mancanza di trasparenza dell'azione amministrativa o dei comportamenti posti in essere nel presidio delle posizioni funzionali dai soggetti più direttamente coinvolti nei processi di erogazione dei servizi;
- 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 delle competenze possedute dal personale impegnato nei processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Tali analisi sono inoltre finalizzate a consentire alle Strutture organizzative interne competenti per materia (Direzioni, Servizi e Uffici centrali, Direzioni Compartimentali, Strutture territoriali) di formulare specifiche proposte nell'ambito del processo di pianificazione annuale.

In tal senso ACI, individuando tra le proprie linee strategiche quella relativa alla continua ottimizzazione ed implementazione del sistema di prevenzione della corruzione, attuato anche attraverso la trasparenza, rende concreto il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla performance, alla trasparenza, all'integrità ed all'anticorruzione.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni ed i dati relativi all'attuazione del PIAO e degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale del R.P.C.T., dei Dirigenti e dei Referenti in relazione agli obiettivi annuali assegnati con riferimento alla dimensione della prevenzione del rischio corruttivo.

In ragione di ciò, ACI nel 2025 continuerà a conformarsi ai seguenti principi:

- diffusione della cultura della prevenzione, della trasparenza e del controllo collaborativo a tutti i livelli dell'organizzazione;
- maggiore attenzione, in sede di definizione degli obiettivi strategici e operativi dell'organizzazione, alle risultanze dei report derivanti dalla gestione dei rischi;
- realizzazione di un insieme coordinato di iniziative formative per il mantenimento di un adeguato livello di competenze tecniche, anche tenendo conto delle limitazioni correlate alla sempre maggiore carenza di personale ed alla necessità di mantenere un adeguato livello di funzionalità delle strutture;
- puntuale rispetto della disciplina dettata in materia di trasparenza, tutela della privacy e prevenzione della corruzione in sede di progettazione di nuovi flussi operativi, processi gestionali, servizi erogati nonché dei sistemi informatici di supporto;
- promozione delle tecniche di standardizzazione secondo logiche di qualità totale.

In continuità con quanto finora realizzato, le principali linee di indirizzo per il prossimo triennio sono:

- prosieguo dell'attività di aggiornamento dell'attuale quadro di assessment, con specifici incontri con le strutture centrali, affinché lo stesso risulti in linea con le attività in corso e tenga conto anche degli esiti delle azioni specifiche di mitigazione del rischio realizzate negli ultimi anni nonché del feed-back derivante dalle attività di controllo e monitoraggio;
- prosieguo dell'attività di consolidamento di un modello integrato rischi/performance;
- miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio e sicurezza, anche attraverso attività di process mining, continuous monitoring e continuous auditing;
- prosieguo dell'attività di digitalizzazione dei processi, quale requisito fondamentale per la prevenzione del rischio di corruzione e per la trasparenza;
- assegnazione obiettivi di performance organizzativa (PO) e di performance individuale (PI) collegati alla corretta attuazione degli adempimenti individuati nella presente sezione.

3. L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLE TIPOLOGIE DI RISCHIO ASSOCIATE AI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta anche attraverso la misura privilegiata della trasparenza in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione contribuendo a realizzare valore pubblico

Il metodo di individuazione del livello di rischio in ACI - inizialmente fondato su elementi di carattere prevalentemente oggettivo - tiene conto, in linea con le indicazioni di A.N.A.C., anche di informazioni e dati di carattere qualitativo.

Il censimento degli eventi rischiosi evidenzia ogni anno:

- la possibilità di elencare gli eventi rischiosi riscontrati in ognuna delle attività analizzate;
- l'utilità dell'uso di un sistema che permetta l'accorpamento dei rischi individuati per unità organizzativa di riferimento;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta a più rischi da parte della stessa attività.

Nel dettaglio la valutazione si sviluppa su tre fasi direttamente connesse tra loro: identificazione del rischio, analisi e ponderazione.

Nella prima fase si procede ad una descrizione dell'evento rischioso che porta all'identificazione puntuale del singolo rischio, in modo da rendere evidente ed univoca l'identificabilità dello stesso con la fase di attività coinvolta, i fattori abilitanti, la ponderazione del rischio e la puntuale identificazione della misura di prevenzione.

La "misurazione" del rischio viene svolta sulla base delle indicazioni e dei parametri espressi da ANAC nell'all.1 del PNA 2019.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale con l'obiettivo di tendere alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio senza pretermettere l'attenzione al contesto esterno ed interno, nonché ai requisiti di sostenibilità e fattibilità degli interventi.

La valutazione è ispirata al criterio della prudenza tesa, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui, ma è volta a rilevare con tempestività la presenza di malfunzionamenti/appesantimenti funzionali su cui intervenire organizzativamente per evitare la trasformazione di situazioni potenzialmente critiche in situazioni patologicamente oggetto di rischi corruttivi.

A tal fine ciascun Dirigente, in relazione alle competenze ed alle responsabilità rivestite nella realizzazione del sistema di prevenzione costruito dal documento di prevenzione, è chiamato a rivedere ogni anno per i processi di propria competenza la valutazione del rischio e ad esprimere un giudizio sintetico utilizzando i nuovi parametri definiti.

In fase di revisione della mappatura i Direttori delle Strutture sono chiamati a focalizzare l'attenzione sull'efficacia delle misure specifiche individuate e sull'eventuale individuazione di nuove misure per ulteriormente rafforzare il sistema di prevenzione.

Per ciascuna delle misure previste è indicato il Responsabile dell'attuazione e le persone impegnate nell'attività del processo. I soggetti sono destinatari di interventi formativi specifici rivolti, in via prioritaria, ad agevolare l'acquisizione di elementi di conoscenza necessari al miglior presidio delle posizioni funzionali rivestite.

Elenco delle principali aree di rischio oggetto di particolare attenzione in sede di predisposizione del sistema ACI di prevenzione della corruzione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
Contratti Pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
Acquisizione e gestione del personale (acquisizione e progressione del personale)
Incarichi e nomine
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Affari legali e contenzioso
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Specifiche di ACI

Le Aree di rischio specifiche individuate dell'Ente e catalogate nell'ambito di una medesima macroarea sono : *1.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico; 1.2 Gestione tasse automobilistiche; 1.3 Gestione attività associative; 1.4 Gestione attività sport automobilistico; 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi* (quest'area comprende processi/attività, quali: protocollo, segreteria, supporto ad attività di altre U.O. etc.).

L'impegno di ACI è quello di realizzare una mappatura che ogni anno sia più attenta, approfondita ed esaustiva e che non dimentichi di analizzare con attenzione tutte le attività che si svolgono all'interno dell'Ente.

Alla mappatura delle attività e al censimento dei possibili eventi rischiosi segue la scelta di misure specifiche che sono progettate nel modo più possibile adeguato rispetto a specifici rischi, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

L'evidenza di rischi e misure specifiche mappate per i processi in ACI sono, anche queste, dettagliate ed elencate nel Quadro sinottico complessivo.

Con particolare riferimento alle Aree di rischio specifiche "*Gestione del Pubblico Registro Automobilistico*" e "*Gestione tasse automobilistiche*", occorre evidenziare che il PRA ha visto negli ultimi anni l'avvicinarsi di nuovi modelli organizzativi, tuttora in fase di sviluppo. Ciò ha determinato una conseguente modifica degli assetti delle sedi territoriali dettata anche dalle nuove procedure informatiche di gestione dei processi che rispondono alle mutate esigenze della normativa e degli utenti. Quanto precede ha richiesto un aggiornamento ed un arricchimento delle competenze professionali degli addetti che presidiano i processi sottesi all'erogazione dei servizi negli uffici. È indubbio che tale dinamicità dei modelli organizzativi (seppure in parte "necessitata") ha rappresentato un'interessante opportunità per avviare programmi di innovazione nei processi e di informatizzazione degli stessi in ottica di creazione di valore pubblico. Sempre nell'ottica di acquisire utili elementi di informazione per una continua ottimizzazione del sistema, nel corso del 2024 , nonché in prosecuzione nel 2025, è stata

organizzata una serie di incontri sul territorio, rilevando esigenze, criticità e suggerimenti di miglioramento proposti dagli stakeholder esterni. Al riguardo, a titolo esemplificativo, si fa riferimento alla progressiva riduzione della circolazione di denaro contante presso gli Uffici territoriali.

Come negli scorsi anni e alla luce dell'entrata in vigore dal 1° aprile 2023 del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs n. 36/2023, particolare attenzione si è posta inoltre alla mappatura dei processi inerenti a tale ambito di attività.

E' evidente che alla luce delle disposizioni vigenti il settore in argomento risente ed è governato da norme differenziate a seconda dei tempi e delle modalità dei contratti esaminati.

L'utilizzo avviato già da anni dei dati inerenti alla contrattualistica per la pubblicazione digitalizzata nella Sezione del Sito Istituzionale Amministrazione Trasparente - Bandi di Gara ha permesso ad ACI di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole così da poter ritenere la piattaforma tecnologica utilizzata misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità e controllo di tutte le attività.

In questo contesto ACI, in particolare, ha recepito nella Tabella degli Obblighi di pubblicazione allegata alla presente sezione, l'all.1 alla circolare ANAC n.264 del 20 giugno 2023, come integrato dalla circolare ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Con specifico riferimento a quest'ultimo punto, si individuano gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e degli artt. 20 e 28 del codice dei contratti.

Gli operatori ACI sono chiamati ad inserire sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, un collegamento ipertestuale che rinvia e garantisce un collegamento immediato ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP e pubblicano sul sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come individuati nella Tabella degli Obblighi di pubblicazione ACI .

4. Il trattamento del rischio:

i) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Individuati i rischi corruttivi, ACI ha rilevato la necessità funzionale di individuare ed applicare due diverse tipologie di misure:

- **misure generali**, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera ACI;
- **misure specifiche**, che incidono su problematiche particolari, individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto ben contestualizzate rispetto specifici ambiti funzionali.

In ACI si monitorano periodicamente le sottoelencate misure “generali”:

Principali misure generali di prevenzione della corruzione	
Misura generale	Target raggiunto nel 2024
SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - PIAO	Nel 2024 - al fine di rendere sempre più chiaro e fruibile a tutti il sistema ACI di prevenzione della corruzione, la sezione Anticorruzione del PIAO di Federazione è stata pubblicata nella sezione di <i>Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali</i> , ed è stata resa disponibile nella sezione <i>Altri contenuti - Prevenzione della corruzione</i> , nonché nel Portale della comunicazione interna. Analogamente si procederà nel 2025.
LA ROTAZIONE DEL PERSONALE	La misura della rotazione ha trovato applicazione nel corso del 2024 in linea con gli anni precedenti e costituirà strumento privilegiato di prevenzione anche nel corso del 2025, sempre compatibilmente con i vincoli connessi al progressivo depauperamento delle risorse in servizio che rende a volte decisamente complessa l'applicazione della misura inducendo l'Ente a trovare misure alternative di segregazione delle funzioni al fine di assicurare in ogni caso il conseguimento di obiettivi di prevenzione

LA FORMAZIONE	Il RPCT ha suggerito nel 2024 alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione due percorsi formativi: • <i>“Le nuove normative vigenti in materia di Codici dei Contratti, obblighi di pubblicità dei dati inerenti le procedure di acquisto e nuovo diritto all’accesso”</i>. Il corso è stato erogato il 15 maggio 2024 a tutti i dirigenti ed al personale in servizio chiamato a svolgere l’incarico di RUP in presenza e diretta streaming. La registrazione dell’evento è stata resa disponibile sino al 31 dicembre 2024. • <i>"La nuova disciplina del Whistleblowing"</i>. Il corso è stato erogato a tutti i dirigenti il 21 novembre 2024 dalla società C.E.G.O.S. in diretta streaming. La registrazione dell’evento è stata resa disponibile sino al 31 dicembre 2024. La partecipazione ai corsi assume rilievo anche ai fini del conseguimento degli obiettivi di performance per i dirigenti ed è stata integrata dall’invito a condividere le conoscenze maturate all’interno dei corsi con le risorse umane coordinate. I riscontri positivi avuti a valle della partecipazione ai due corsi rendono evidente quanto le tematiche oggetto di approfondimento siano sentite quali utili al migliore andamento dell’attività, anche in termini di contrazione del rischio corruttivo.
IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Ferma restando l’ampia applicazione della disciplina normativa posta a supporto del rispetto del divieto, con il richiamo alle disposizioni sia in occasione dello svolgimento di procedure negoziali che in occasione delle assunzioni e delle cessazioni dal servizio di personale, ACI rafforzerà nel 2025 i canali di comunicazione per aumentare la conoscenza dell’istituto da parte di tutto il personale in servizio anche in considerazione del nuovo Regolamento emanato da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024

LA COMUNICAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI	Al fine di monitorare l'applicazione della misura relativa alla disciplina dei conflitti di interessi, il RPCT richiede nel monitoraggio semestrale alle Strutture una rendicontazione circa le dichiarazioni di conflitti di interessi ricevute riguardanti diversi ambiti (incarichi di collaborazione e consulenza, procedure negoziali, procedura selettive/concorsuali ecc.). In particolare, si evidenzia che per la Sede Centrale sono state gestite nel primo semestre n. 173 dichiarazioni (di cui 4 riferite ad incarichi di consulenza) e nel secondo semestre n. 217 (di cui n. 12 riferiti ad incarichi di consulenza). Rispetto alle dichiarazioni di conflitto di interessi rese da consulenti e collaboratori il RPCT procede alla verifica a campione circa l'avvenuto controllo delle stesse da parte delle Strutture riceventi. Per le dichiarazioni rese sottoposte a controllo dalle competenti Direzioni, non è emersa alcuna anomalia.
L'INCONFERIBILITÀ E L'INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	In riferimento agli incarichi dirigenziali non risultano violazioni rispetto alla dichiarazioni rese rispetto all'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità a seguito di nuovo incarico né rispetto a situazioni di incompatibilità relativamente ad incarichi in essere, annualmente dichiarata dai soggetti interessati.

LA TRASPARENZA	Il monitoraggio relativo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione viene effettuato su base semestrale mediante una collaborazione attiva e proficua da parte dei responsabili dei dati, così come definito dalle politiche intraprese in materia di anticorruzione. In fase di monitoraggio semestrale circa l'applicazione delle misure di prevenzione individuate nel quadro sinottico viene richiesta alle singole strutture dell'avvenuto monitoraggio per le informazioni di competenza (scadenza dei monitoraggi nel 2024 al 6 settembre ed al 18 dicembre). La struttura di supporto del RPCT svolge un monitoraggio che tiene conto anche del profilo di qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati.
IL CODICE DI COMPORTAMENTO	Il Codice di comportamento ACI - redatto nel 2014 - è stato oggetto di aggiornamento con delibera del Consiglio Generale del 24 gennaio 2024. L'intervento, volto al recepimento delle modifiche normative intervenute successivamente all'approvazione del primo testo, ha inoltre definito in maniera più puntuale i soggetti destinatari includendo in maniera esplicita consulenti, collaboratori e stagisti ed ha integrato la disciplina comportamentale legata al rispetto delle regole) per la gestione dei sistemi di comunicazione nonché per l'utilizzo degli strumenti informativi messi a disposizione del personale.
IL WHISTLEBLOWING	Il sistema di gestione delle segnalazioni adottato da ACI nel pieno rispetto e in assoluta conformità alle previsioni normative ed alle delibere ANAC dettate in materia, trova applicazione non solo nell'Ente ma nell'intera Federazione, ivi comprese le Società partecipate da ACI, ferma restando la garanzia della segregazione nella gestione delle segnalazioni tra le diverse organizzazioni. Nel 2024 il RPCT di ACI ha ricevuto una segnalazione poi chiusa.

Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica di mero adempimento, sono stati realizzati nel 2024 incontri informativi e formativi che hanno coinvolto in particolare le figure professionali e le realtà funzionali più esposte al rischio corruttivo (ad esempio incontri dedicati agli RPCT degli Enti controllati, interventi formativi rivolti ai soggetti impegnati nella gestione delle procedure per l'affidamento di beni o servizi, evento dedicato alla sempre più ampia diffusione nell'Ente dei principi dell'etica e della legalità, molteplici incontri di confronto tra i RPCT della Federazione nonché tra il RPCT ed i Direttori delle Strutture Territoriali).

La progressiva responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del sistema di prevenzione trova ulteriore supporto nell'applicazione della misura di prevenzione della rotazione del personale oggetto di specifica disciplina nel *Regolamento di attuazione del sistema ACI di Prevenzione della corruzione* e nel Regolamento di Organizzazione; nel dettaglio, la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, introdotta nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012, art. 1, comma quarto, lett. e), comma 5 lett. b), e comma 10 lett. b).

La regolamentazione dell'Ente la individua come misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; infatti, l'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne, o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Sicuramente l'applicazione di questa misura ha contribuito anche alla maggiore professionalizzazione di tutto il personale – in particolare modo nelle sedi territoriali - accrescendo la diffusione della conoscenza dei processi e delle attività sottostanti. E' misura che ACI attua in logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, curando di non determinare inefficienze e malfunzionamenti.

In particolare in presenza di situazioni che evidenziano l'impossibilità materiale di ricorrere alla rotazione ACI attua diverse metodologie organizzative di segregazione delle attività tra più soggetti in modo da conseguire l'obiettivo di evitare che ricadano sulla competenza di un unico soggetto tutti gli adempimenti necessari al perfezionamento del processo mantenendo quindi efficaci momenti di reciproco controllo. Quanto precede certamente non per fini ispettivi ma di esclusiva prevenzione

Occorre inoltre tener presente che la necessità di assicurare servizi sempre adeguati alle esigenze degli interlocutori in un contesto organizzativo ad elevata flessibilità impone una continua evoluzione degli assetti organizzativi attraverso una periodica revisione dell'Ordinamento dei Servizi. In tale contesto fortemente innovativo, un'oggettiva complessità gestionale deriva dalla necessità di contemperare il rispetto delle specificità locali con l'esigenza di assicurare omogeneità comportamentale nell'erogazione dei servizi resi.

Sempre al fine di creare un sistema di prevenzione non solo compliance ma concretamente efficace, ACI dà piena attuazione alla disciplina finalizzata al rispetto del divieto di *pantouflage* introducendo nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Inoltre, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del Decreto Legislativo n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali o di incarichi politico/amministrativi. A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, oggetto di verifica e di successiva pubblicazione da parte della Struttura competente come indicato nella tabella obblighi di pubblicazione allegata alla presente Sezione del PIAO.

In linea con le previsioni normative vigenti, ACI privilegia le misure trasversali quali:

- inserimento, in ottemperanza all'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, di un "patto di integrità" valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria. Detto patto 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 e contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, la previsione di sanzioni di carattere patrimoniale sino alla risoluzione del contratto o alla estromissione dalla gara. Il Patto è trasmesso a tutti gli Uffici, centri di responsabilità competenti che svolgono attività contrattuale, unitamente al Codice di comportamento di Ente, ed è allegato alla documentazione di gara; l'operatore deve dichiarare di avere preso visione dello stesso e di accettarne il contenuto;
- redazione e periodico aggiornamento del *Codice di comportamento*. Il RPCT rileva annualmente dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per la relazione di fine anno da inviare ad ANAC il numero dei procedimenti disciplinari attivati per eventi corruttivi e per i quali eventualmente sono in corso accertamenti da parte della competente Procura della Repubblica, nonché il numero dei procedimenti disciplinari per violazione del *Codice di comportamento*. La relazione del RPCT è pubblicata nel sito Amministrazione Trasparente;
- promozione e realizzazione da parte del RPCT di azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei dirigenti e di tutto il Personale che opera in Aree di rischio. Le iniziative formative interessano le materie di prevenzione della corruzione ed hanno riguardato per il 2024 tutti i Direttori e Dirigenti, i Responsabili delle Unità territoriali, i Direttori AC, i funzionari che collaborano con il RPCT ed i titolari di posizione organizzativa, nonché i RPCT delle società in house;
- tutela del dipendente che segnala illeciti: la disciplina di tutela dei segnalanti rappresenta una delle misure rilevanti del Sistema ACI di prevenzione a dimostrazione che l'azione anticorruptiva è fortemente ancorata alla consapevolezza del singolo operatore, pubblico e privato, di essere parte attiva dell'organizzazione e, conseguentemente, del sistema di prevenzione quale soggetto portatore di interessi che devono essere tutelati e garantiti. ACI ha da subito attivato un sistema che garantisce il pieno rispetto di tutti i diritti normativamente riconosciuti al *whistleblower* attraverso la predisposizione di una procedura informatizzata che assicura l'anonimato del segnalante, la cui identità può essere rivelata solo in presenza dei presupposti normativamente definiti. La piattaforma, in linea con le indicazioni A.N.A.C. e con quanto normativamente previsto, utilizza un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati nel rispetto dell'anonimato; detta piattaforma è disponibile sul sito www.aci.it. Inoltre, ACI ha adottato con delibera del Consiglio Generale del 13 dicembre 2023 il "*Regolamento whistleblowing*" per la tutela del segnalante e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite o irregolarità, pubblicato sul sito istituzionale e portato a conoscenza del personale. Sull'istituto si è tenuto nel 2024 anche un nuovo corso formativo per aggiornare le conoscenze del personale e aumentare la consapevolezza dei singoli.
- monitoraggio semestrale del sito istituzionale ACI da parte del RPCT.

Alle suddette misure, ai fini della prevenzione e della lotta ai fenomeni corruttivi che caratterizzano le aree a maggior rischio di esposizione, si sommano ulteriori misure da adottare nell'ambito della programmazione triennale e che ACI ha previsto nelle sue politiche di trattamento dei rischi.

Tra queste, l'incremento dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese all'Ente, e relativo monitoraggio attraverso la piattaforma informatica presidiata dalla Direzione Trasparenza e Anticorruzione Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico.

In riferimento alle specifiche aree di rischio individuate sulla base delle informazioni a disposizione derivanti dalle attività di monitoraggio e da verifiche interne alle Strutture Territoriali già previste nei precedenti Piani, si proseguirà nel 2025 l'attività di valutazione dei dati e delle informazioni al fine di focalizzare gli ambiti entro i quali è possibile intervenire per ottimizzare le interazioni con gli Sportelli Telematici dell'Automobilista (STA) privati, nell'ottica di un generale miglioramento della qualità del lavoro svolto, sia interno che esterno.

Un primo studio e la conseguente analisi della qualità dei dati e dei documenti trattati nell'ambito di competenza PRA ha portato all'individuazione di alcune aree di criticità che sono state oggetto di incontri a carattere formativo organizzati dalla Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali, dalla Direzione Trasparenza Anticorruzione Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico nonché dai Direttori Territoriali, con l'intervento degli STA e la partecipazione delle Associazioni di categoria. L'iniziativa ha consentito di focalizzare l'attenzione su temi particolarmente delicati nella predisposizione dei fascicoli di lavorazione delle formalità.

Al riguardo, nel 2025 - tenuto conto del bilanciamento tra onere ed efficacia del controllo e al fine di rendere più rispondente l'attività alle esigenze funzionali, operative ed organizzative delle Strutture - si ritiene congruo un controllo a campione, con l'applicazione di una percentuale annuale su tutte le pratiche lavorate; in base ai dati rilevati negli anni precedenti si è definita la previsione di un campione del 25% che si considera significativo e allo stesso tempo meno oneroso per gli Uffici. L'individuazione delle pratiche sottoposte a verifica sarà effettuata nell'ambito di tutte le tipologie di gestione del servizio da sportello fisico, sportello virtuale e d'ufficio, rivestendo particolare importanza la responsabilità del Direttore/Responsabile per intercettare criticità, rischi o necessità di interventi info-formativi.

Il controllo della pratica deve necessariamente prevedere la consultazione degli applicativi informatici in uso (Funzioni Utilità, Gestione Uffici Territoriali - Conservatoria Digitale, Gestione Rimborsi PRA...), verificando che, oltre alla correttezza contabile, tutta la documentazione presente a fascicolo sia completa e congrua rispetto alla formalità richiesta.

Ai fini della rendicontazione dell'attività di controllo sarà cura di ciascuna Struttura territoriale redigere un report semestrale. L'attività del controllo e la relativa compilazione del modello sarà effettuata, per assicurare regolarità all'azione di verifica e per garantire un monitoraggio efficace, nell'intero arco temporale del periodo di riferimento.

Ulteriore misura di prevenzione attiene alla richiesta da parte della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione ai Dirigenti cui sono conferiti nuovi incarichi, delle prescritte dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità rispetto all'incarico. La stessa Direzione - verificata la veridicità delle dichiarazioni - provvede a pubblicare le stesse nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Personale" - "Dirigenti". La Direzione centrale provvede, inoltre, a sollecitare e verificare che i dirigenti rinnovino ogni anno la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.

ii) azioni di mitigazione, monitoraggio e follow up

L'individuazione, da parte delle Strutture centrali, di azioni di mitigazione da attuare per ricondurre a livelli di accettabilità taluni rischi specifici, innalzando nel complesso il livello di presidio degli stessi, si è focalizzata sui rischi individuati; per la valutazione dei rischi nelle Strutture periferiche si è proceduto con l'approfondimento e l'estensione del perimetro di analisi dei rischi già censiti e valutati a livello centrale.

L'attività di individuazione delle azioni di mitigazione è articolata nelle seguenti fasi:

- censimento: nelle aree di attività maggiormente esposte a rischio o più critiche sono state proposte delle azioni di mitigazione;
- condivisione e pianificazione: le azioni di mitigazione individuate sono state condivise e approvate dai Responsabili delle aree di concerto con il RPCT e con il personale assegnato;
- monitoraggio: con cadenza semestrale viene effettuata una verifica sullo stato di applicazione delle azioni di mitigazione del rischio;
- valutazione ed eventuale inserimento di nuovi controlli/misure volte a ridurre il rischio residuo.

Il monitoraggio sulla realizzazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento della programmazione adottata rappresenta una fase di rilevanza oggettiva per la corretta attuazione del Sistema di prevenzione della corruzione. In questi anni si è cercato con modalità di rilevazione, evidenza, analisi e crescita etica degli operatori di applicare una metodologia di monitoraggio funzionale alle attività programmate, integrate con gli ambiti di programmazione dell'Amministrazione. In tal modo ci si indirizza verso un miglioramento continuo della cultura interna così da rendere il monitoraggio non un semplice adempimento, ma una fase essenziale del sistema di prevenzione, utile anche per raccogliere eventuali indicazioni dei soggetti interni interessati nonché degli stakeholder e della società civile.

Il monitoraggio, è, tra l'altro, teso a tracciare eventuali situazioni in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono eccessivamente onerose e dovrebbero essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti. Un buon monitoraggio potrebbe anche condurre ad una riduzione del numero complessivo delle misure di prevenzione per valorizzare solo quelle risultate concretamente efficaci per la contrazione del rischio e la riconduzione dello stesso a livelli non ulteriormente comprimibili se non con interventi eccessivamente onerosi rispetto ai possibili risultati.

Alla luce di quanto sopra, le azioni di gestione del rischio realizzate hanno rafforzato i controlli preesistenti sui processi e aggiornato il nuovo Quadro sinottico in occasione della redazione del PIAO 2024-2026.

In continuità con con l'azione sviluppata negli ultimi anni, anche per il triennio 2025-2027 ACI prevede di effettuare:

- l'aggiornamento e il monitoraggio dei rischi già valutati, anche alla luce di novità normative che abbiano impatto sui processi;
- il monitoraggio sulla realizzazione e messa in esercizio delle azioni di mitigazione e conseguente rivalutazione dei livelli di esposizione ai rischi;
- l'aggiornamento della valutazione dell'esposizione al rischio delle diverse aree/attività (assessment) anche sulla base degli esiti delle azioni di auditing svolte.

Inoltre è garantito un monitoraggio semestrale ed una verifica dei trend delle attività mappate per l'adozione tempestiva di eventuali correttivi e l'individuazione di rischi emergenti, vuoi per il sopravvenire di modifiche organizzative che per criticità sopraggiunte nel contesto esterno di riferimento.

Ai fini dell'applicazione dell'attività di monitoraggio ACI ha scelto di responsabilizzare in particolar modo la Dirigenza chiamandola ad attestare l'avvenuto monitoraggio delle misure suggerite nel piano per la

propria struttura; inoltre, ai dirigenti si richiede di evidenziare gli eventuali scostamenti rilevati e le misure correttive adottate nell'ambito della Relazione che accompagna le proposte di modifiche/conferma della mappatura del Piano. Un sistema che sino ad oggi ha dato risultati positivi e che dal 2022 si è arricchito della collaborazione fattiva dei dirigenti delle Strutture territoriali che, con il RPCT, sono chiamati a monitorare e migliorare l'analisi delle rispettive attività.

Si tratta, dunque, principalmente di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo; queste valutazioni sono però affiancate da verifiche a campione successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione. Tali verifiche sono svolte attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta. Inoltre il RPCT cura, coadiuvato da una struttura di supporto, controlli che tendono a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Il RPCT richiede anche di svolgere audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio centrale.

Principali strumenti per il monitoraggio sono:

- l'utilizzo di una piattaforma informatica per la gestione della Mappatura dei processi (Quadro sinottico) e del successivo Monitoraggio; tale piattaforma prevede la profilazione diversa per ruolo e competenze sia della dirigenza che dei funzionari individuati;
- la predisposizione – utilizzando la piattaforma informatica dedicata - di schede di monitoraggio in cui sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli (campo *note*);
- la realizzazione, da parte del RPCT, di incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure;
- le verifiche dell'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati o riscontri documentali.

Gli esiti complessivi dell'attività di monitoraggio posta in essere dal RPCT sono riepilogati nella Relazione che elabora annualmente e che è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale - Amministrazione Trasparente.

La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La trasparenza amministrativa costituisce il presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge n. 190 del 2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della Trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della *cattiva amministrazione*.

Aci ritiene che la trasparenza sia fondamento di una buona amministrazione, concorra alla creazione di valore pubblico ed al contempo costituisca una misura trasversale di prevenzione della corruzione; pertanto è ormai consolidata e diffusa l'attenzione con cui nell'Ente viene effettuata la pubblicazione di informazioni e dati, che deve rispettare criteri di qualità come: integrità, costante aggiornamento,

completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

L'ampliamento dei confini della trasparenza, attuato attraverso l'implementazione delle norme e la diffusione da parte di A.N.A.C. di atti di indirizzo, ha portato l'Ente ad un cambio di passo culturale. La stringente e puntuale osservanza degli obblighi di trasparenza è diventata strumento privilegiato per evidenziare, anche nei confronti degli stakeholders, l'imparzialità e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Nel corso del 2025 l'Ente intende adeguarsi ai nuovi standard di pubblicazione individuati da ANAC con le istruzioni operative contenute nella Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 unitamente agli schemi da utilizzare ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed inerenti l'utilizzo delle risorse pubbliche, l'organizzazione ed i controlli su attività e organizzazione.

L'aggiornamento riguarderà l'ACI, gli Automobile Club e le Società in house, prevedendo appositi interventi formativi e di supporto sui requisiti di qualità dei dati, le procedure di validazione, i controlli e i meccanismi attivabili da chiunque vi abbia interesse. Il fine auspicato non è tanto l'adeguamento formale alle indicazioni dell'Autorità quanto l'ottimizzazione della Sezione amministrazione trasparente in ottica di agevolazione dell'accesso ai dati ed alle informazioni e quindi, in sostanza, un ulteriore passo verso una trasparenza che evidenzii i dati e le informazioni più significative per gli stakeholder dell'Ente.

Il ruolo della trasparenza acquisisce ulteriore rilievo con il PIAO che attribuisce al rispetto delle previsioni dettate in materia di trasparenza particolare importanza per la creazione di valore pubblico attraverso la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, sia esterni che interni.

Per ACI il puntuale presidio dell'ambito della trasparenza è frutto di un'attività di promozione, sinergia e collaborazione trasversale tra le Strutture organizzative centrali ACI e gli Automobile Club federati.

Inoltre, l'Ente opera in conformità alle indicazioni contenute nella Delibera della CIVIT n. 11/2013 "In tema dell'applicazione del d.lgs. n. 150/2009 all'Automobile Club Italia e agli Automobile Club Provinciali". Tale delibera è, in particolare, finalizzata all'applicazione dei principi di economicità e del buon andamento della pubblica amministrazione. In essa si stabilisce che sulla base della particolare struttura e natura dell'ACI e degli AA.CC. territoriali e alla luce anche della *ratio* che ispira il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nel suo complesso, appare opportuno che le iniziative e gli adempimenti ivi previsti siano curati dall'ACI, nel senso che alla unicità dell'Organismo indipendente di valutazione, sia per l'ACI che per gli AA.CC. territoriali, si accompagni, tra l'altro, la redazione, da parte dell'Amministrazione a livello centrale, di un unico programma triennale per la trasparenza a livello di Federazione.

L'attuazione del sistema ACI della trasparenza, pertanto, si sviluppa attraverso un processo complesso ed articolato che coinvolge sia i R.P.C.T. dei singoli Automobile Club che il R.P.C.T. ACI.

Questa complessità gestionale assume rilievo anche in sede di monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni richieste dalla norma sulla trasparenza: il R.P.C.T. dell'ACI e quello di ciascun A.C. sono responsabili dell'osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei rispettivi siti istituzionali.

In ACI, il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le aree di miglioramento riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento. La tipologia di monitoraggio adottata, volto anche alla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, permette la verifica del conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati alla creazione di valore pubblico.

La tabella *Obblighi di Pubblicazione* allegata al presente documento rende evidente quanto la trasparenza sia divenuta per ACI misura privilegiata di prevenzione della corruzione e strumento di promozione della cultura dell'integrità e della legalità. Tale Tabella - al fine di garantire il corretto e costante aggiornamento dei dati - contiene:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- il luogo di I o II livello dell'albero del sito Amministrazione Trasparente dove pubblicare i dati;
- la struttura competente;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati (fermi restando gli obblighi definiti normativamente).

Gli *attori* della trasparenza, ciascuno nel proprio ruolo, sono chiamati alla pubblicazione dei dati in linea con i criteri di qualità normativamente previsti, fermo restando il contestuale rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali che trova riferimento centrale nel principio di bilanciamento tra due valori di primaria importanza, quali il diritto dei cittadini alla conoscenza dell'agire amministrativo e la tutela dei dati personali e della loro circolazione.

La tabella è stata integrata della nuova sezione *“Bandi di Gara e contratti”* che recepisce la tabella sugli stessi obblighi prevista dal PNA 2022, completata con l'individuazione del Responsabile della pubblicazione dei dati.

Nel 2024 si è concluso il processo di certificazione della componente software che consente la trasmissione delle informazioni alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici garantendo contestualmente l'adempimento degli obblighi di trasparenza originariamente previsti dal D.lgs. n.33/2013, richiamati dall'art.28 del D.lgs. n.36/2023 e dalla Delibera ANAC n.264/2023.

In particolare, tramite il Portale di Amministrazione Trasparente sarà possibile:

- svolgere e gestire tutte le attività connesse alle fasi del ciclo di vita degli affidamenti diretti, degli affidamenti in somma urgenza e degli affidamenti alle società in house;
- continuare ad assolvere agli obblighi in materia di trasparenza mediante trasmissione tempestiva alla BDNCP delle informazioni richieste.

Ciascun AC federato ha a sua volta elaborato una specifica e distinta tabella dei propri obblighi di trasparenza con le medesime indicazioni presenti in quella di ACI; ogni tabella viene pubblicata dal singolo Ente sul rispettivo sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'output finale del processo, ossia il layout della Sezione Amministrazione Trasparente ed i relativi dati, contenuti nel sito web, vengono mantenuti e conservati secondo il processo di gestione della configurazione previsto dal sistema di qualità, certificato ai sensi delle norme UNI EN ISO.

Ciascuna struttura organizzativa, titolare di singoli set di dati, applica questo processo individuando internamente i soggetti coinvolti nella gestione e pubblicazione dei documenti e assegnando, conseguentemente, obiettivi e responsabilità. Sono quindi individuati in ciascuna U.O.:

- i soggetti che elaborano e detengono, il dato (avendo cura di renderlo idoneo alla pubblicazione in termini di completezza, chiarezza, fruibilità, nel pieno rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali);
- il responsabile della pubblicazione (assicura che la pubblicazione avvenga nel rispetto delle previsioni normative e delle indicazioni previste nel Piano);
- il termine di scadenza per la pubblicazione e per l'aggiornamento dei dati.

Laddove la norma e l'allegata tabella *“Elenco obblighi di pubblicazione sito ACI”* indichino come “tempestivo” il termine di pubblicazione dei dati, si ritiene rispettata tale indicazione qualora la pubblicazione avvenga entro un mese dalla acquisizione formale del dato da pubblicare nella versione definitiva.

Ogni Automobile Club, in funzione della propria organizzazione e dei dati oggetto di pubblicazione, può interpretare il concetto di tempestività in maniera difforme fissando eventualmente termini diversi, sempre secondo principi di ragionevolezza e responsabilità.

Al fine di ottimizzare ulteriormente il processo di pubblicità dei dati, ACI, al termine di una attenta fase di studio, analisi e progettazione, ha individuato la possibilità di creare un dialogo tra procedure e database presenti nell'Ente. Attualmente è attiva una procedura di dialogo per quanto riguarda gli obblighi previsti per gli affidamenti di beni e servizi. Puntuali monitoraggi e periodiche verifiche confermano la possibilità di osmosi tra le informazioni che, una volta acquisite in uno dei database, possono alimentare anche altre procedure informatiche, creando un network di dati che prevede un flusso di "informazioni di ritorno" ai singoli operatori, con il duplice obiettivo di realizzare una maggiore diffusione delle conoscenze e supportare al meglio l'azione dell'Amministrazione.

Il sistema evita la doppia acquisizione dei dati relativi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riguardanti le procedure negoziali, garantisce la tempestività dell'aggiornamento ed accresce la certezza delle informazioni, riducendo i rischi di errore connessi ai passaggi legati alla rielaborazione ed acquisizione delle stesse.

Esso consente inoltre la verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di pagamenti riferiti alle consulenze/collaborazioni; in tali fattispecie, il pagamento avviene in automatico solo a seguito di verifiche del sistema circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in parola.

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web è effettuato sia attraverso strumenti proprietari di analisi che mediante il servizio WAI che opera nel rispetto delle prescrizioni del Reg. UE 679/16.

Perseguendo il principio di economicità e di ottimizzazione dell'assetto organizzativo della Federazione e con lo scopo di assicurare al massimo l'omogeneità nei sistemi adottati da ACI e dagli Automobile Club, l'Ente ha esteso l'utilizzo della piattaforma che assicura la conformità della Sezione alle previsioni normative alla quasi totalità degli AC, provvedendo a trasferire sulla nuova piattaforma i dati presenti nelle sezioni Amministrazione Trasparente dei singoli Sodalizi. In tal modo è stata garantita la continuità nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e l'omogeneità nel livello di applicazione delle previsioni normative in tutta la Federazione.

La Struttura ACI di supporto al RPCT continua in ogni caso ad erogare al RPCT del singolo AC ed agli eventuali collaboratori sessioni addestrative e di aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma su richiesta o ogni qual volta se ne presenti la necessità a fronte di modifiche/integrazioni normative o per esigenze organizzative interne degli stessi AC.

I risultati ottenuti sono:

- garanzia del rispetto delle previsioni dettate dalle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza e conseguente conformità alla normativa delle sezioni Amministrazione Trasparente dei siti di ACI e degli AC;
- allineamento delle sezioni Amministrazione Trasparente degli Automobile Club a quella dell'Ente, agevole navigazione nelle stesse anche ai fini dei monitoraggi svolti dall'OIV;
- semplificazione degli strumenti di pubblicazione dati e omogeneità di applicazione nell'ambito della Federazione;
- tracciabilità del processo di pubblicazione in tutti gli Automobile Club.

Proseguendo nell'attività di consolidamento del processo di omogeneizzazione in materia di trasparenza della Federazione ACI e di aggiornamento giuridico normativo, nel 2024 l'Ente ha curato incontri di formazione ai RPCT dei singoli AC in modo che si rendano parte attiva per un conforme aggiornamento delle conoscenze sulle tematiche in parola anche nell'ambito delle Società controllate, in quanto

anch'esse devono attenersi al rispetto della normativa in materia di trasparenza, come più volte ribadito anche dalle delibere adottate al riguardo dall'Autorità nazionale Anticorruzione .

Il R.P.C.T. ACI effettua l'attività di monitoraggio e di vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva e l'altra consuntiva. L'attività preventiva assicura alle Strutture responsabili tutti i supporti metodologici necessari quali formazione, consulenza ed assistenza normativa, chiarimenti e supporto per l'utilizzo della procedura in funzione della migliore gestione del flusso informativo. L'attività a consuntivo consiste nella verifica del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica.

Il monitoraggio si svolge secondo due distinte metodiche:

- **temporale**: effettuato su base semestrale mediante una collaborazione attiva e proficua dei responsabili dei dati, così come definito dalle politiche intraprese in materia di anticorruzione; la struttura di supporto del RPCT elabora almeno n. 2 report annuali che tengono conto anche del profilo di qualità, completezza, uniformità e accessibilità dei dati pubblicati;
- **di risultato**: in presenza di milestones di particolare rilevanza (es. giornate della trasparenza), costituenti obiettivi di grande rilievo, è previsto un monitoraggio specifico finalizzato ad una verifica ex ante della coerenza tra attività intraprese ed obiettivo specifico, nonché al rispetto della correttezza temporale del processo di realizzazione. Il monitoraggio, infine, è volto alla verifica di efficacia del risultato ottenuto rispetto alle aspettative dell'Amministrazione e degli stakeholder coinvolti.

La piattaforma informatica usata per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente garantisce che non siano stati predisposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di effettuare ricerche, fatte salve, ovviamente, le ipotesi previste dalla normativa vigente; assicura inoltre che i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

In relazione a quanto precede ACI cura formazione e supporto al Personale al fine di incrementare la consapevolezza che - fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.lgs. 33/2013) - occorre che gli operatori di ACI, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, prevedano l'obbligo di pubblicazione, così da garantire tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In materia di accesso l'Ente, nel recepire le indicazioni fornite dall'ANAC e nel rispetto delle previsioni normative, ha provveduto alla pubblicazione nel sito istituzionale di tre distinte schede informative per ciascuna tipologia di accesso (documentale, civico semplice e generalizzato), all'interno delle quali il cittadino può reperire i moduli e le modalità di presentazione delle richieste con i relativi riferimenti, le informazioni riguardanti il procedimento e gli strumenti di tutela. E' stato inoltre pubblicato il *Regolamento in materia di diritto d'accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato* che definisce una disciplina organica dei criteri, delle modalità organizzative e dei limiti all'esercizio delle tre tipologie di accesso:

- **documentale** di cui al Capo V della Legge n. 241/1990 e successive norme attuative, integrando quanto già previsto dal Regolamento adottato dall'ACI nel 2008, con particolare riferimento ai casi di esclusione e di differimento;

- *civico semplice* ex art. 5, comma 1, del Decreto trasparenza, connesso agli obblighi di pubblicazione sanciti dal medesimo decreto;
- *civico generalizzato* ex art. 5, comma 2, del Decreto trasparenza, in cui, oltre agli aspetti procedurali, sono individuati in modo astratto i limiti e le esclusioni all'ostensione dei dati e documenti detenuti dall'Ente.

In adempimento delle Linee guida A.N.A.C., è stato inoltre predisposto e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente -> Altri contenuti -> Accesso civico del sito istituzionale, il *Registro degli accessi*, nel quale sono inseriti l'elenco delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute, con l'indicazione dell'oggetto, delle date di presentazione e di decisione, dell'esito e di un sunto della motivazione della decisione. L'Ente provvede semestralmente all'aggiornamento del Registro.

Al riguardo, in applicazione delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con circolare n. 2 del 30 maggio 2017, recepite nel Regolamento interno, l'Ente ha istituito nel 2018 l'“*Help Desk Accesso*”, un Gruppo di lavoro composto da funzionari rappresentanti delle Strutture Centrali, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali. Il Gruppo di lavoro, destinatario di formazione specifica, è deputato a svolgere funzioni di consulenza e supporto nell'istruttoria dei procedimenti di accesso della Struttura di appartenenza, qualora questa sia chiamata a decidere in merito alle richieste di accesso civico generalizzato, a dare diffusione alle disposizioni normative in materia di accesso, nonché alle relative indicazioni operative, provenienti dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'A.N.A.C., in modo tale da garantire il costante aggiornamento, l'omogeneità e la conformità nell'interpretazione.

Infine, in conformità alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la citata circolare 2/2017, ACI ha adottato un provvedimento di classificazione degli ambiti di competenza “distintivi” dell'Ente, fermi restando quelli trasversali, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni. Ciò per consentire ai soggetti che intendono presentare una richiesta di accesso civico generalizzato di individuare la Struttura Centrale alla quale indirizzare la stessa in relazione all'ambito di interesse.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ORGANIZZAZIONE

La struttura della Federazione è consultabile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente - Organizzazione" ed è articolata in uffici centrali ed uffici periferici.

Al vertice della tecno-struttura si colloca il Segretario Generale, con compiti di raccordo tra gli Organi di indirizzo politico-amministrativo e la dirigenza e con funzioni di coordinamento generale delle attività di gestione.

Al **1° gennaio 2025** la struttura centrale dell'ACI si compone di 10 Direzioni di I fascia, 33 Uffici di II fascia, di cui 2 Servizi, con funzioni prevalentemente di indirizzo generale, presidio e controllo dei diversi ambiti istituzionali o che svolgono attività strumentali di interesse comune. A due Direzioni centrali è assegnato rispettivamente un incarico dirigenziale di studio. Operano inoltre a livello centrale 3 Strutture temporanee di missione per la realizzazione di specifiche iniziative di tipo progettuale riferite, rispettivamente, ai progetti comunitari per l'automotive ed il turismo, agli investimenti relativi all'autodromo di Monza ed alla reingegnerizzazione dei processi di supporto al documento unico di circolazione e di proprietà del veicolo di cui al decreto legislativo n. 98/2017.

La struttura periferica dell'ACI si articola in 3 Direzioni Compartimentali (centri di coordinamento e di rappresentanza unitaria delle linee di indirizzo strategico-gestionale delle attività istituzionali e dei servizi delegati rispetto alle istituzioni ed agli organismi locali), nell'ambito delle quali sono presenti 2 incarichi dirigenziali di studio, e in 105 uffici territoriali presso i capoluoghi di provincia - di cui 18 di livello dirigenziale (Aree Metropolitane e Direzioni Territoriali) e 87 non dirigenziali (Unità Territoriali) - che rappresentano i punti di erogazione sul territorio dei servizi pubblici (pubblico registro automobilistico, imposta provinciale di trascrizione, gestione tasse automobilistiche).

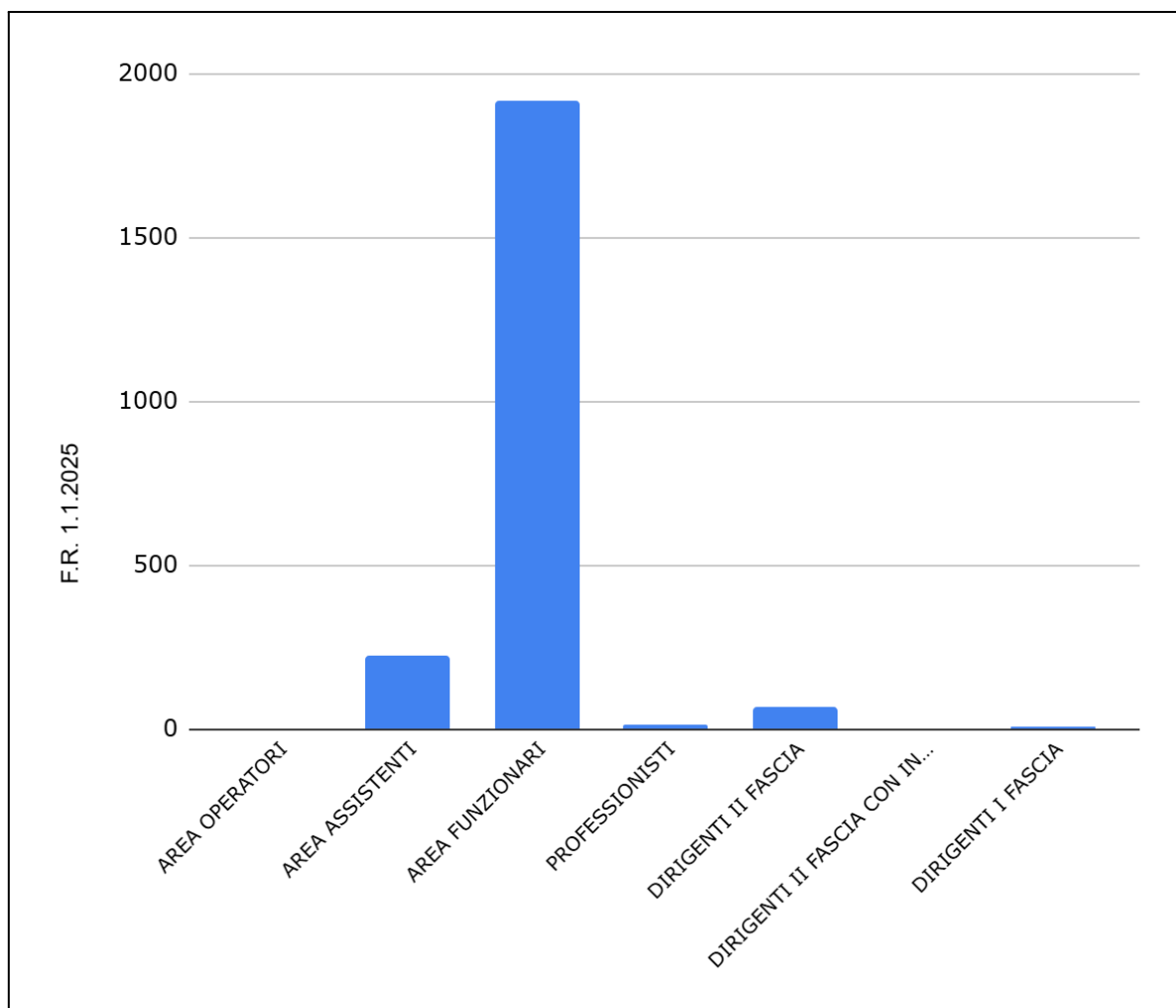
La Federazione si compone inoltre di 98 Automobile Club che svolgono localmente funzioni di rappresentanza istituzionale ed erogano attività e servizi ai Soci, all'utenza automobilistica ed alle Istituzioni in coerenza con lo Statuto e con gli indirizzi strategici definiti a livello di Federazione stessa.

IL PERSONALE ACI

Nella tabella che segue, è riportata la forza in ruolo del personale dell'ACI alla data del **1° gennaio 2025** ripartita tra personale delle Aree di classificazione, professionisti e dirigenti.

Classificazione	F.R. 1.1.2025
AREA OPERATORI	1
AREA ASSISTENTI	222
AREA FUNZIONARI	1918
Tot. Personale delle Aree di Classificazione	2141
PROFESSIONISTI	12
Tot. Professionisti	12
DIRIGENTI II FASCIA (di cui n. 3 con incarico ex art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001)	70
DIRIGENTI I FASCIA (di cui n. 1 con incarico ex art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e n. 2 di II fascia con incarico di I fascia)	12 (*)
Tot. Dirigenti	82
Tot. Generale	2235

(*) 1 con incarico di Segretario Generale



Non sono ricompresi nel computo della dirigenza di I e II fascia i dirigenti assegnati alle 3 Strutture di missione in quanto fuori ordinamento. Trattasi nel complesso di 3 dirigenti di I fascia (di cui 2 dipendenti di altre amministrazioni posti in posizione di comando ex art. 19, comma 5 bis, del d.lgs. n. 165/2001, e 1 con incarico ex art. 19, comma 6) e di 2 dirigenti di II fascia con incarico ex art. 19, comma 6, dello stesso decreto legislativo.

Relativamente alla distribuzione delle risorse per genere, comprese anche le risorse assegnate alle Strutture di missione, risultano in organico 45 Dirigenti e 7 Professionisti di sesso maschile, a cui si aggiungono 5 Professioniste e 37 Dirigenti di sesso femminile, per un totale di 94 risorse; nelle Aree di Classificazione l'organico è composto da 752 uomini e 1.389 donne.

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative ACI - attribuite ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. relative al personale del Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - afferiscono alle tipologie di seguito indicate.

	TIPOLOGIA DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	NUMERO POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Incarichi attribuiti nelle sedi presenti sul territorio	Responsabile di Unità Territoriale	80
	Vicario delle Aree Metropolitane e delle Direzioni Territoriali	18
	Responsabile di Automobile Club	57
	Totale posizioni sedi periferiche	155
Incarichi attribuiti in sede centrale	Responsabile di Polo Funzionale	11
	Responsabile di attività progettuale/ Responsabile di attività di studio/ricerca	30
	Totale posizioni sede centrale	41

L'AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Quanto all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, si sottolinea quanto segue.

- Le Direzioni Centrali dell'Ente impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 22 unità;
- le Direzioni Compartimentali impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 10 unità;
- le Aree Metropolitane impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 70 unità;
- le Direzioni Territoriali un numero pari a 22 e le Unità Territoriali un numero pari a 11.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sezione descrive e sintetizza le modalità attuative del lavoro agile e fornisce indicazioni, anche in merito all'origine del lavoro da remoto.

FINALITÀ

Con l'adozione del lavoro a distanza l'ACI intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione dei servizi offerti
- conseguire risparmi di spesa per l'Ente
- perseguire il miglioramento dell'equilibrio tra vita professionale e privata dei dipendenti;
- favorire l'assegnazione di obiettivi di performance raggiungibili attraverso attività che prevedano l'esclusivo uso di tecnologie digitali
- sviluppare un maggiore benessere organizzativo
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una più ampia autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati
- ridurre le assenze dal servizio
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea
- contribuire al completamento del processo di digitalizzazione dell'Amministrazione
- contribuire allo sviluppo sostenibile

EVOLUZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE IN ACI

A seguito della sperimentazione dello smart working avviata nel 2018 e la fase dello smart working emergenziale collegato alla pandemia da Covid 19 è maturata in ACI la consapevolezza che la maggioranza del Personale, a rotazione, può lavorare in modalità agile.

Nel periodo emergenziale, immediatamente successivo al 1° gennaio 2022 e fino al 31 marzo 2022, l'Amministrazione ha stipulato accordi individuali con prestazione lavorativa da eseguirsi in modalità "agile" per un numero di giorni a settimana o mese, come disposto dai protocolli di sicurezza sottoscritti con le OO.SS., tenendo conto del "colore" della Regione di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni del DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le linee guida del 30 novembre 2021 emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed approvate dalla Conferenza Stato Regioni, che hanno individuato le relative condizioni abilitanti.

Nel periodo post emergenziale sono stati prorogati i contratti in essere, con applicazione di massimo n. 2 giornate di lavoro agile a settimana nelle more dell'operatività del CCNL Comparto Funzioni Centrali triennio 2019/2021 per il Personale delle Aree e comunque fino alla data del 31 dicembre 2022.

Prima di tale scadenza, in applicazione del titolo V, art. 36 e seguenti del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Centrali, attraverso disciplinari e circolari attuative, l'Ente ha provveduto a regolamentare il Lavoro a distanza per il Personale delle Aree. Conseguentemente, nel mese di dicembre 2022, i

dipendenti, su base volontaria, hanno potuto sottoscrivere il contratto di lavoro a distanza, con decorrenza dal 1° gennaio 2023, nelle due forme del Lavoro agile o del Lavoro da remoto.

Nel 2024 l'Ente ha rivisto la disciplina sul lavoro a distanza sempre alla luce delle disposizioni del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021.

Nello specifico il lavoro agile, per il Personale delle aree prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa ed entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale, per un massimo di 25 giorni per trimestre o per un massimo di 28 o 52 giorni per trimestre per particolari categorie di lavoratori esplicitamente individuate nel disciplinare sul lavoro agile 2024. Tale fattispecie non prevede né vincoli di tempo né rilevazione della presenza, non consente l'applicazione del calcolo del maggiore/minore orario e del lavoro straordinario/supplementare e conseguentemente non prevede il riconoscimento allo stato dello straordinario e del buono pasto.

Il lavoro da remoto prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede dell'Ufficio e concordato con l'Amministrazione, alla quale spetta la verifica di idoneità del luogo prescelto. L'istituto viene attuato in ACI attraverso il telelavoro domiciliare. E' ammesso per un massimo di 52 giorni nel trimestre, esclusivamente per le categorie previste nel disciplinare di riferimento dell'anno 2024 e per i lavoratori che, ai sensi del citato CCNL Funzioni centrali 2019/2021, non possono accedere al lavoro in modalità agile. La fattispecie, che prevede vincoli di tempo e rilevazione della presenza, consente di riconoscere tutti gli istituti contrattuali previsti per i dipendenti in presenza, compreso lo straordinario e il buono pasto.

Per i Professionisti sono state previste massimo di 23 giornate di lavoro agile nel trimestre, fatta salva la possibilità di più giornate (26 o 48) in caso di particolari condizioni soggettive espressamente previste nel disciplinare 2024.

Per i Dirigenti, in considerazione del ruolo organizzativo e delle responsabilità ricoperte all'interno dell'Ente, è previsto un numero massimo di 15 giornate di lavoro agile nel trimestre, con analoga facoltà di fruire di un numero superiore di giornate (16 o 32) in caso di particolari condizioni soggettive.

Per i primi due mesi del 2025, è stata prorogata la disciplina vigente nel 2024, le cui giornate sono state riproporzionate al bimestre, nelle more della ridefinizione dell'istituto del Lavoro Agile.

MODALITÀ ATTUATIVE

L'ACI ha attivato il *lavoro a distanza* adottando misure per garantire un'adeguata rotazione del personale, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza e garantendo nel contempo l'invarianza qualitativa e quantitativa dei servizi resi all'utenza e la condizione dell'assenza di lavoro arretrato.

In tale contesto sono state adottate le misure necessarie per dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile ed è stato distribuito al Personale l'hardware necessario a svolgere la prestazione di lavoro.

Nello specifico, la strumentazione HW, le architetture e gli applicativi software utilizzati rispondono ad un alto livello di sicurezza ed il controllo è costantemente monitorato. Sono disponibili per i dipendenti software gestionali - come HR, SAP - e piattaforme - quali Horizon, Google Suite, Moodle - che permettono al Personale, nell'ottica del lavoro per flussi, di gestire una fase del processo lasciando

all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi nel caso di flussi procedurali complessi con più attori. Tutti i dipendenti già titolari di un account Gmail aziendale fruiscono degli applicativi della Suite di Google.

Con riguardo in particolare alla gestione del Pubblico Registro Automobilistico, per consentire la lavorazione a distanza delle relative formalità è stata adottata la piattaforma Horizon ed è stato consentito l'accesso da remoto ai software e agli interni telefonici aziendali.

Inoltre, in continuità con i precedenti anni, l'Amministrazione ha mantenuto la virtualizzazione dell'ambiente di lavoro e una community dei Responsabili delle Unità Territoriali e dei Vicari al fine di facilitare l'adozione di comportamenti omogenei riferiti al corretto trattamento dei documenti e alla condivisione di soluzioni operative.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER IL LAVORO A DISTANZA

A seguito della mappatura effettuata in fase di avvio della sperimentazione, le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono le seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia garantita la regolarità dell'erogazione dei servizi resi all'utenza interna/ esterna;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

Dallo studio effettuato, è emerso che la maggioranza delle attività svolte in ACI è da considerare "smartabile", ad eccezione:

- delle attività di segreteria per le quali è necessaria la presenza fisica;
- delle attività proprie degli autisti;
- delle attività di sportello fisico aperto al pubblico, con riferimento alle strutture territoriali.

PERCORSI FORMATIVI PER PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE

Per i dipendenti in lavoro a distanza sono a disposizione appositi percorsi formativi.

L'Amministrazione ha promosso la formazione e l'aggiornamento del personale in linea con la vigente normativa in materia di lavoro agile e sui relativi strumenti operativi.

Sono attualmente a disposizione di tutti i dipendenti, nella intranet aziendale, pillole formative riguardanti la natura e finalità dello SW. Il percorso formativo on line è attualmente articolato in tre webinar e quattro videoclip.

Di seguito gli argomenti trattati nei webinar:

- "Results Driven Management" - come cambia il ruolo del capo nello SW;
- "SW Key Performance Indicators" - come valutare l'impatto dello SW su processi e attività;
- "Una giornata di SW"- consigli e buone pratiche per lavorare in modo smart anche da remoto.

Di seguito gli argomenti trattati nei videoclip:

- "SW: cos'è e come funziona";
- "Una giornata di SW".

Nel 2025 continuerà e sarà intensificata l'attività di formazione di tipo informatico.

In particolare, come anticipato nella sottosezione 2.2, saranno divulgati approfondimenti relativi all'uso di Team Drive per tutto il Personale e proseguiranno sia il percorso già avviato nel 2024 per la formazione sul nuovo applicativo software per il protocollo informatico, sia il corso sulla *Cittadinanza digitale*.

E' prevista inoltre l'erogazione di una formazione specifica sul lavoro a distanza, rivolta sia ai dirigenti - con il corso manageriale *"Gestire gruppo di lavoro in smart working"*, che al Personale con il corso *"Lavorare efficacemente in SW; come essere efficienti e continuare a partecipare attivamente"*.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

Nel contesto dell'attuale assetto organizzativo del lavoro agile dell'Ente come sopra sinteticamente descritto, è in fase di sviluppo un panel specifico di competenze e comportamenti organizzativi richiesti per lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile/remoto ai fini del monitoraggio dell'impegno individuale, della qualità dell'apporto fornito e della valutazione della performance espressa dai dipendenti interessati.

Ciò in quanto, a fronte dei benefici derivanti dall'attuazione del lavoro agile e remoto, come la flessibilità oraria e la riduzione dei livelli di stress, occorre verificarne le ricadute anche sulle performance individuali.

È previsto, inoltre, un monitoraggio periodico da parte dei Dirigenti anche attraverso la programmazione di momenti di incontro e riscontro formali ed informali con il dipendente sulla base di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative.

Di seguito il prospetto sintetico delle misure previste nel triennio 2025-2027 nel quadro del programma di sviluppo del lavoro a distanza.

CONDIZIONI ABILITANTI LAVORO A DISTANZA						
SALUTE ORGANIZZATIVA						
OBIETTIVI	INDICATORI	BASELINE 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	STRUTTURE COMPETENTI
Adeguare l'organizzazione dell'ente al lavoro a distanza	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	si	si	si	si	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Help desk informatico dedicato	si	si	si	si	
SALUTE PROFESSIONALE						
OBIETTIVI	INDICATORI	BASELINE 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	STRUTTURE COMPETENTI
Mantenere il livello dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari	Percorsi di sensibilizzazione e informazione mediante erogazione corsi sulle competenze organizzative	Corsi on line disponibili a tutto il personale "Results Driven Management" "Come cambia il ruolo del capo nello SW" "SW Key Performance Indicators" - come valutare l'impatto dello SW su processi e attività" "Una giornata di SW"- consigli e buone pratiche per lavorare in modo smart anche da remoto" Autoformazione su competenze digitali rivolte al 100% del Personale ACI.	Corso per Dirigenti "Gestire gruppo di lavoro in smart working" - rivolto al 100% dei destinatari Per i dipendenti: "Lavorare efficacemente in SW; come essere efficienti e continuare a partecipare attivamente" - rivolto al 100% dei destinatari	Corso per Dirigenti "Gestire gruppo di lavoro in smart working" - rivolto al 100% dei destinatari Per i dipendenti: "Lavorare efficacemente in SW; come essere efficienti e continuare a partecipare attivamente" - rivolto al 100% dei destinatari	Corso per Dirigenti "Gestire gruppo di lavoro in smart working" - rivolto al 100% dei destinatari Per i dipendenti: "Lavorare efficacemente in SW; come essere efficienti e continuare a partecipare attivamente" - rivolto al 100% dei destinatari	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Rafforzare le competenze informatiche del Personale ACI, compresi Dirigenti e Professionisti	Formazione dei dipendenti sull'applicativo Archiflow per la gestione del protocollo informatico	Formazione al 100% del personale territoriale	Formazione per i dipendenti della sede centrale 90%	--	--	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	Cittadinanza digitale e Google Workspace	Disponibile on line al 100% del personale	Disponibile on line al 100% del personale	Disponibile on line al 100% del personale	Disponibile on line al 100% del personale	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	Team Drive	--	Disponibile on line al 100% del personale	--	--	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione

CONDIZIONI ABILITANTI LAVORO A DISTANZA						
SALUTE DIGITALE						
OBIETTIVI	INDICATORI	BASELINE 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	STRUTTURE COMPETENTI
Mantenere il livello di abilitazione informatica per la modalità di lavoro a distanza	%• PC a disposizione per lavoro agile ai dipendenti	100%	100%	100%	100%	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	Accesso Piattaforma Horizon	si	si	si	si	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	Assenza/Presenza di una intranet	mantenimento dei sistemi	si	si	si	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione
	Assenza/Presenza sistemi collaboration (es. documenti in cloud)	si	si	si	si	Direzione Sistemi Informativi e Innovazione

IMPLEMENTAZIONE LAVORO A DISTANZA						
QUANTITÀ						
OBIETTIVI	INDICATORI	BASELINE 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	STRUTTURE COMPETENTI
Contratti di lavoro a distanza sottoscritti	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	97%	97%	97%	97%	HR
	% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%	40%	40%	40%	HR

LAVORO A DISTANZA E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
ECONOMICITÀ						
OBIETTIVI	INDICATORI	BASELINE 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027	STRUTTURE COMPETENTI
Risparmio costi Personale	Risparmio lavoro straordinario	spesa lavoro straordinario € 188.843,85 (media su 11 mesi)	riduzione 0,5% della spesa 2024	--	--	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Risparmio Buoni Pasto	€ 4.014.017,89 IVA compresa Spesa buoni pasto	invarianza spesa	--	--	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
EFFICIENZA						
OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027	STRUTTURE COMPETENTI
Contenimento delle assenze dal servizio	% diminuzione giorni di assenze/giorni lavorabili anno	18,06 (*media su 11 mesi)	2% rispetto al 2024	2% rispetto al 2025	2% rispetto al 2026	HR

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Contesto in cui si inserisce il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027.

Il presente Piano definisce il fabbisogno sostenibile per il triennio 2025/2027, con applicazione dell'ordinamento professionale introdotto dagli articoli 12 e seguenti del CCNL del Comparto *“Funzioni centrali”* 2019/2021. Secondo quanto disposto dall'articolo 13 di detto CCNL il sistema di classificazione del personale è improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze del modello organizzativo delle singole amministrazioni del Comparto.

Il sistema è articolato nelle seguenti quattro aree, che corrispondono ad altrettanti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- area delle Elevate Professionalità (area non attivata nel 2025);
- area dei Funzionari;
- area degli Assistenti;
- area degli Operatori.

In conformità alle previsioni del CCNL sono state definite, in sede di contrattazione integrativa, le seguenti famiglie professionali, tendenzialmente omogenee sotto il profilo delle attività svolte e delle relative competenze, alle quali si riconducono i profili professionali definiti dall'Ente.

- famiglia professionale amministrativo - gestionale
- famiglia professionale tecnico - specialistica
- famiglia professionale informazione e comunicazione

Fabbisogno sostenibile per il triennio 2025-2027

In conformità a quanto previsto dalle *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA”* adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione l'8 maggio 2018, al fine di definire la programmazione dei fabbisogni per il triennio 2025-2027 si è proceduto ad individuare (tabella n. 1) il **valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile**, calcolata sul fabbisogno espresso nell'ultimo Piano dei fabbisogni di personale aggiornato con i parametri retributivi contrattuali vigenti riferiti al nuovo ordinamento professionale, alla luce degli obiettivi strategici pianificati per il triennio 2025-2027.

Tabella n. 1

TABELLA N. 1						
AREA	D.O	COSTI D.O.	FORZA IN RUOLO al 1.1.2025	SPESA DA FORZA IN RUOLO	SPESA COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI	SPESA COMPLESSIVA
OPERATORI	19	520.738	1	27.407		27.407
ASSISTENTI	718	21.784.199	222	6.735.504		6.735.504
FUNZIONARI	2066	76.918.709	1918	71.408.559	84.061	71.492.621
TOTALE PERSONALE AREE	2803	99.223.646	2141	78.171.471	84.061	78.255.532
PROFESSIONISTI 1° LIVELLO	5	281.398	5	281.398		281.398
PROFESSIONISTI 2° LIVELLO	9	591.289	7	459.892		459.892
Tot. Professionisti	14	872.687	12	748.017		748.017
DIRIGENTI II FASCIA	76	6.066.252	70	4.225.262		4.225.262
DIRIGENTI II FASCIA con incarico di I			2	199.812		199.812
DIRIGENTI I FASCIA	13	1.717.457	10	999.061		999.061
Tot. Dirigenti	89	7.783.709	82	5.424.134		5.424.134
Tot.	2.906	107.880.042	2.235	84.343.623	84.061	84.427.684
SEGRETARIO GENERALE	(*) 1					

(*) attualmente ricoperto da un dirigente di I fascia dell'Ente

La spesa potenziale massima di Ente, non superabile in sede di programmazione del fabbisogno di personale, è pari a € **107.880.042**, per un totale da dotazione organica di 2.906 unità di personale, considerati gli oneri finanziari teorici e gli oneri corrispondenti al nuovo trattamento economico fondamentale per ciascuna area di classificazione come previsto dal CCNL del Personale del Comparto delle Funzioni Centrali per il triennio-2019-2021. Sono esclusi i costi relativi al trattamento accessorio del personale.

Una volta definita la spesa potenziale massima si è proceduto a calcolare il costo della forza in ruolo di Ente, in base alla consistenza di personale alla data del 1° gennaio 2025 comprensiva del personale a tempo determinato e del personale in part time conteggiato a costo pieno, in relazione all'eventualità di una conversione in full-time. Tale consistenza determina uno sviluppo di spesa, in termini di trattamento fondamentale e oneri riflessi, pari a € **84.343.623** che, sommata alla spesa per il personale in comando proveniente da altre amministrazioni (cd. "comandi in entrata", pari a € **84.061**), determina uno sviluppo complessivo di spesa pari a € **84.427.684**.

La strategia di copertura del fabbisogno.

Nel corso del 2025, considerato lo stato delle risorse economiche a disposizione, si prevede di assumere n. 70 Funzionari (50 da assegnare alle strutture periferiche con maggiore criticità organizzativa e 20 in sede centrale, di cui 10 con contratto di apprendistato) sia attraverso procedure concorsuali, sia attraverso l'indizione di procedure di mobilità volontaria mediante passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., ovvero attraverso il ricorso all'istituto straordinario del comando.

Dei 10 funzionari previsti per la sede centrale, 3 saranno inseriti nella famiglia tecnico-specialistica per far fronte alle esigenze derivanti dal Piano Triennale ICT 2025-2027 con la finalità di cogliere le opportunità offerte dalla transizione digitale.

E' inoltre previsto il reclutamento di 20 Assistenti della famiglia professionale amministrativo-gestionale da assegnare in via prioritaria alla sede centrale dell'Ente.

Dei 20 assistenti, 18 saranno inseriti nella famiglia professionale amministrativo-gestionale e 2 nella famiglia tecnico-specialistica per le già citate esigenze connesse al Piano Triennale ICT 2025-2027 e per lo svolgimento di attività di supporto tecnico nelle attività quotidiane di gestione dei sistemi IT, nella manutenzione delle infrastrutture tecnologiche e di assistenza utenti.

Per gli anni 2026 e 2027 sono previste assunzioni, a vario titolo, per garantire un sufficiente ricambio del turn over.

Con riferimento al personale dirigente, nel corso del triennio si procederà a coprire le vacanze che dovessero determinarsi a vario titolo.

Nel corso del 2025 è inoltre previsto il transito nei ruoli della I fascia di n. 1 dirigente di II fascia attualmente con incarico di I fascia per raggiungimento dei requisiti ai sensi dell'art. 23, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. Analogo passaggio nei ruoli della dirigenza di I fascia è previsto nel 2026.

Di seguito le tabelle di sviluppo dei fabbisogni di personale relativi al triennio 2025-2027, distinte per ciascun anno, per la costruzione delle quali si è tenuto conto delle previsioni di cessazione riferite a ciascuno dei tre anni con ricalcolo del costo della nuova forza in ruolo, verificando dunque l'ammontare esatto delle risorse finanziarie che possono costituire budget per le future assunzioni. Va evidenziato che tutte le cessazioni, comprese le mobilità, costituiscono risparmi da poter destinare al turn over. La programmazione di ciascun anno-rispetta il limite del valore potenziale massimo finanziario di cui alla dotazione organica di Ente esposto nella tabella n. 1 sopra riportata, come totale del costo di dotazione.

Programmazione anno 2025

TABELLA N. 1				fabbisogni 2025 - tabella n. 2				
AREA	D.O	COSTI D.O.	FORZA IN RUOLO al 1.1.2025	CESSAZIONI PREVISTE	FORZA IN RUOLO POST CESSAZIONI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE	FORZA IN RUOLO SOSTENIBILE	COSTO
OPERATORI	19	520.738	1	0	1	0	1	27.407
ASSISTENTI	718	21.784.199	222	9	213	20	233	7.069.246
FUNZIONARI	2066	76.918.709	1918	58	1860	50	1.910	71.110.713
TOTALE PERSONALE AREE	2803	99.223.646	2141	67	2.074	70	2.144	78.207.366
PROFESSIONISTI 1° LIVELLO	5	281.398	5	0	5	0	5	281.398
PROFESSIONISTI 2° LIVELLO	9	591.289	7	0	7	0	7	459.892
Tot. Professionisti	14	872.687	12	0	12	0	12	741.289
DIRIGENTI II FASCIA	76	6.066.252	70	0	70	9	79	6.305.710
DIRIGENTI II FASCIA con incarico di I			2	1	1	0	1	132.112
DIRIGENTI I FASCIA	13	1.717.457	10	0	10	2	12	1.585.345
Tot. Dirigenti	89	7.783.709	82	1	81	11	92	8.023.167
Tot.	2.906	107.880.042	2.235	68	2.167	81	2.248	86.971.822
SEGRETARIO GENERALE	1							

Programmazione anno 2026

TABELLA N. 1				fabbisogni 2026 - tabella n. 3				
AREA	D.O	COSTI D.O.	FORZA IN RUOLO SOSTENIBILE 2025	CESSAZIONI PREVISTE	FORZA IN RUOLO POST CESSAZIONI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE	FORZA IN RUOLO SOSTENIBILE	COSTO
OPERATORI	19	520.738	1	0	1	0	1	27.407
ASSISTENTI	718	21.784.199	233	13	220	13	233	7.069.246
FUNZIONARI	2066	76.918.709	1.910	56	1.854	56	1.910	71.110.713
TOTALE PERSONALE AREE	2803	99.223.646	2.144	69	2.075	69	2.144	78.207.366
PROFESSIONISTI 1° LIVELLO	5	281.398	5	0	5	0	5	281.398
PROFESSIONISTI 2° LIVELLO	9	591.289	7	0	7	0	7	459.892
Tot. Professionisti	14	872.687	12	0	12	0	12	741.289
DIRIGENTI II FASCIA	76	6.066.252	79	0	79	0	79	6.305.710
DIRIGENTI II FASCIA con incarico di I		0	1	1	0	0	0	0
DIRIGENTI I FASCIA	13	1.717.457	12	1	11	2	13	1.717.457
Tot. Dirigenti	89	7.783.709	92	2	90	2	92	8.023.167
Tot.	2.906	107.880.042	2.248	71	2.177	71	2.248	86.971.822
SEGRETARIO GENERALE	1							

Programmazione anno 2027

TABELLA N. 1				fabbisogni 2027 - tabella n. 4				
AREA	D.O	COSTI D.O.	FORZA IN RUOLO SOSTENIBILE 2026	CESSAZIONI PREVISTE	FORZA IN RUOLO POST CESSAZIONI	ASSUNZIONI PROGRAMMATE	FORZA IN RUOLO SOSTENIBILE	COSTO
OPERATORI	19	520.738	1	0	1	0	1	27.407
ASSISTENTI	718	21.784.199	233	1	232	1	233	7.069.246
FUNZIONARI	2066	76.918.709	1.910	2	1.908	2	1.910	71.110.713
TOTALE PERSONALE AREE	2803	99.223.646	2.144	3	2.141	3	2.144	78.207.366
PROFESSIONISTI 1° LIVELLO	5	281.398	5	0	5	0	5	281.398
PROFESSIONISTI 2° LIVELLO	9	591.289	7	0	7	0	7	459.892
Tot. Professionisti	14	872.687	12	0	12	0	12	741.289
DIRIGENTI II FASCIA	76	6.066.252	79	0	79	0	79	6.305.710
DIRIGENTI II FASCIA con incarico di I		0	0	0	0	0	0	0
DIRIGENTI I FASCIA	13	1.717.457	13	0	13	0	13	1.717.457
Tot. Dirigenti	89	7.783.709	92	0	92	0	92	8.023.167
Tot.	2.906	107.880.042	2.248	3	2.245	3	2.248	86.971.822
SEGRETARIO GENERALE	1							

Con riferimento alla Struttura di missione per la reingegnerizzazione dei processi di supporto al documento unico e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli, è prevista l'assegnazione di 2 Dirigenti di II fascia e l'inserimento di 1 Assistente, da reperire attraverso una procedura di mobilità volontaria già avviata.

Per quanto riguarda invece le altre due Strutture di missione, non si prevedono assunzioni salvo eventuali criticità o esigenze sopravvenute e previo ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute.

Le strategie in materia di capitale umano.

A partire dal 2024 l'ACI ha aderito al progetto RiVa *“La gestione strategica delle risorse umane per creare valore pubblico”* del Dipartimento della Funzione pubblica, realizzato dal Foromez nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'intervento, che persegue l'obiettivo generale di definire una metodologia unitaria ed integrata di gestione delle risorse umane in chiave strategica, basata su modelli di competenze, anche al fine di favorire l'evoluzione del mercato del lavoro e lo sviluppo di carriera nella pubblica amministrazione, prevede la progettazione, la costruzione, la sperimentazione e lo sviluppo di un modello *Human*

Resource Management Competency Based per l'implementazione di un processo di programmazione e gestione strategica valido per tutte le pubbliche amministrazioni, adattato in funzione delle peculiarità dei diversi comparti.

L'ACI è dunque impegnato nella costruzione, secondo modalità partecipative, di un modello di gestione e sviluppo strategico delle risorse umane condiviso, in grado di definire un mercato del lavoro nel quale sia possibile la mobilità orizzontale e lo sviluppo di carriera.

Si tratta, in sostanza, di trasporre nella realtà dell'Ente la versione definitiva del modello condivisa con le altre amministrazioni, in attesa di sperimentare l'applicativo software creato per dialogare con il portale InPA, attraverso l'utilizzo di un sistema professionale comune.

Partendo dalle indicazioni fornite in seno al gruppo di lavoro, rivista la mappatura dei processi presenti in Ente, si procederà, in sede di contrattazione integrativa, ad adottare in ACI una nuova matrice professionale tesa alla ridefinizione delle famiglie professionali, come rielaborate in seno al gruppo di lavoro e comuni a tutte le amministrazioni centrali.

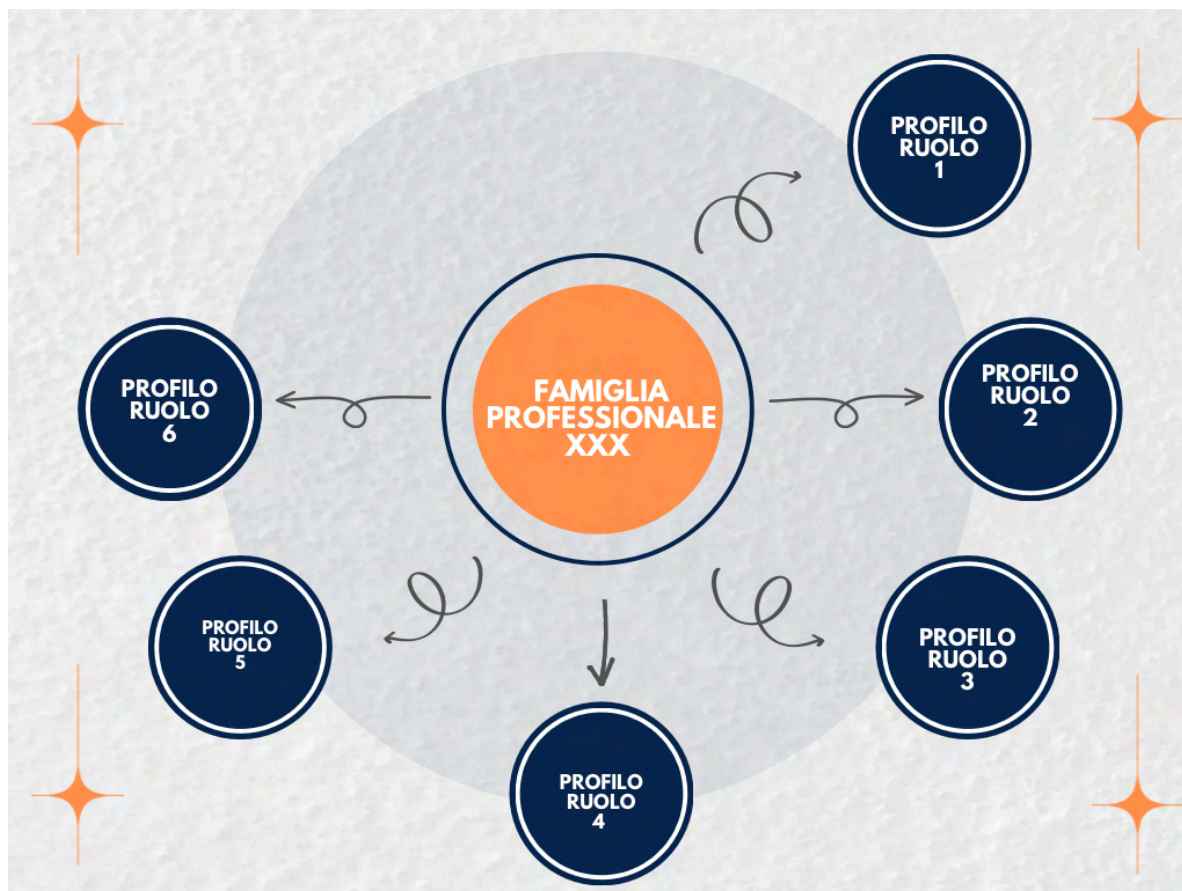
Si tratta di famiglie professionali costruite in relazione:

- ☐ a taluni macro-processi caratterizzanti, in quanto legati alla mission istituzionale
- ☐ ai macro-processi di supporto, in quanto di tipo trasversale

FAMIGLIE PROFESSIONALI
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA
GIURIDICA AMMINISTRATIVA
REGOLAZIONE E LEGISLAZIONE
CONTROLLO E VALUTAZIONE
COMUNICAZIONE
SISTEMI INFORMATIVI E TRASFORMAZIONE DIGITALE
PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE TECNICA
PERSONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE POLITICHE DI SETTORE riguarda specifiche politiche di settore di ACI, che saranno definite nella fase di co-progettazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

La **Famiglia professionale** si pone ad un livello «alto» che attiene all'ambito omogeneo di attività che richiede competenze simili e conoscenze comuni.

Essa, però, agisce in ambiti di ruolo che fanno emergere gli specialismi. Ad un livello più basso, si declinano sotto processi che richiedono competenze specialistiche coerenti (**Ambito di Ruolo**). La descrizione delle aree di responsabilità (job description), riferite ai processi o fasi di processo connessi a tale ambito, configurerà il **Profilo di Ruolo**, con le relative competenze.



Il rapporto tra profilo professionale e descrizione delle competenze è fondamentale per l'individuazione di *"talenti"*.

Il profilo professionale, definendo le caratteristiche richieste per un determinato ruolo, stabilisce una mappa delle competenze tecniche e trasversali necessarie per l'esecuzione efficace delle mansioni. Le competenze, a loro volta, rappresentano l'insieme di conoscenze, abilità e attitudini che permettono a un individuo di eccellere nel proprio ambito lavorativo. L'individuazione dei talenti è il processo di identificazione di persone con potenziale elevato, sia in termini di performance che di crescita futura.

Questo processo richiede un'attenta valutazione delle competenze e delle attitudini, ma anche una visione prospettica che sappia riconoscere quei dipendenti che potrebbero contribuire a innovare e sviluppare l'ente pubblico nel lungo periodo. L'integrazione tra profilo professionale, competenze e talenti consente di garantire una selezione mirata e uno sviluppo strategico del personale, favorendo l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.

Su questi presupposti, nel corso del 2025 la competente Direzione Risorse Umane e Organizzazione avvierà specifici percorsi per individuare possibili talenti tra le risorse già presenti nell'Ente.

Trattenimento in servizio ai sensi dell'art. 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207

L'art. 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207 ha introdotto la possibilità, per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i. di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10% delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.

Indicazioni applicative in merito a detta disposizione sono state fornite con la recente circolare del Ministero per la pubblica amministrazione del gennaio 2025.

In relazione a quanto sopra ed in conformità ai criteri citati nella medesima circolare, l'Amministrazione ha individuato il limite di spesa delle facoltà assunzionali del corrente anno entro il quale ricorrere all'istituto del trattenimento in servizio previsto dalla disciplina in oggetto nell'importo di euro **297.624,523**.

Ha inoltre valutato, in sede di prima applicazione e nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento interno in materia, la sussistenza di esigenze funzionali specifiche indifferibili, tali da determinare l'applicazione dell'istituto relativamente agli ambiti di seguito indicati, previo consenso degli interessati:

- trattenimento in servizio dei dirigenti di I fascia e II fascia dei quali è previsto il collocamento in quiescenza nel corso del triennio 2025-2027, in connessione con l'esigenza di garantire l'indispensabile continuità nella conduzione tecnico-amministrativa dell'Ente e di evitare soluzioni di continuità nella gestione, a fronte di una situazione di contesto generale di particolare complessità anche in conseguenza delle più recenti disposizioni normative che hanno riguardato l'ACI, che richiede il mantenimento di profili professionali dirigenziali in possesso di comprovata conoscenza, professionalità ed esperienza nei diversi ambiti di interesse dell'Ente, non sostituibili nel breve-medio periodo;
- esigenze funzionali degli uffici territoriali dell'Ente, onde far fronte alla perdurante ed accentuata carenza di personale e gestire i programmi di modernizzazione e sviluppo dei servizi del PRA pianificati per il prossimo triennio in chiave di efficientamento ed ulteriore digitalizzazione delle procedure, mediante trattenimenti in servizio finalizzati, in relazione alle specifiche situazioni degli uffici, ad attività di tutoraggio ed affiancamento ai neoassunti e/o funzionali al mantenimento di professionalità dotate di specifica e comprovata qualificazione ed esperienza, essenziali per supportare la continuità operativa delle strutture ed i processi di innovazione in corso.

In relazione agli ambiti di cui sopra potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che abbiano conseguito nell'ultimo triennio una valutazione di massimo livello; per entrambi gli ambiti si individua come funzionale un arco temporale di 3 anni rispetto alle esigenze da soddisfare, ferma restando la diversa disciplina che dovesse essere adottata in sede di regolamento interno con decorrenza dall'annualità 2026.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

A. ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE IN ACI

Le competenze in materia di formazione in ACI sono assegnate alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione e nello specifico all'Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo delle Risorse Umane incardinato nella Direzione.

Al processo di formazione sono assegnate complessive 19 Unità di personale (di cui 17 Unità appartenenti all'Area dei Funzionari e 2 all'Area degli Assistenti).

Dei 17 Funzionari, 12 unità hanno il profilo di Formatori abilitati ai sensi di quanto prescritto dalla normativa di settore, avendo acquisito entro il 31 dicembre 2020 i 60 CFU necessari per il conseguimento dell'attestato di Alta Formazione Universitaria. Dei 12 formatori abilitati 3 sono iscritti all'Albo dei pedagogisti dell'Ordine delle professioni pedagogiche ed educative istituito ai sensi del comma 1 dell'articolo 5, comma 1, della legge 15 aprile 2024, n. 55, concernente "*Disposizioni in materia di ordinamento delle professioni pedagogiche ed educative e istituzione dei relativi albi professionali*".

I restanti 5 Funzionari ed i 2 Assistenti sono assegnati ad attività amministrativo-contabili e di segreteria connesse all'attività di formazione.

B. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le attività in ambito formativo si sviluppano secondo un processo di formazione del Personale che, seguendo le linee indicate all'interno della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione 23 marzo 2023, si articola nelle seguenti fasi:

1. analisi dei fabbisogni formativi il cui output è costituito dalla sistematizzazione degli obiettivi formativi definiti per target di beneficiari all'interno del PIAO e calati nei piani individuali elaborati dai singoli dirigenti con il supporto della Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
2. pianificazione degli interventi formativi, attuata mediante la realizzazione del Piano triennale di Formazione;
3. progettazione, al cui interno è distinta la progettazione degli interventi interni e la progettazione degli interventi esterni, caratterizzata dalle attività di carattere amministrativo contabili per l'acquisizione dei servizi di formazione;
4. erogazione dei corsi: a partire dal 2025 l'erogazione dei corsi avverrà entro 6 mesi dalla formalizzazione degli obiettivi, con la possibilità di ultimare entro e comunque non oltre il mese di settembre;
5. misurazione degli interventi formativi e valutazione dell'impatto formativo: a partire dal corrente anno 2025 sarà rappresentata la misurazione dei risultati conseguiti anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati.

Nell'ambito del processo sono utilizzati e i seguenti indicatori:

a) indicatori di output/di realizzazione: numero di dipendenti iscritti ai corsi di formazione; numero di dipendenti che hanno completato la formazione; ore di formazione annue fruite per unità di personale e complessive.

b) indicatori di outcome/impatto: nel corso del 2024, che ha costituito una fase di sperimentazione, è stato introdotto un sistema di autovalutazione applicato alle attività formative relative alle sole competenze trasversali, volto a valutare quanto il corso abbia contribuito a migliorare le rispettive conoscenze/competenze. Nel 2025 si procederà con lo stesso sistema di autovalutazione e sarà inoltre

introdotto un ulteriore indicatore atto a verificare il gap tra il livello di conoscenze/competenze “in entrata” e quello “in uscita”.

6. Rendicontazione economica dell'attività formativa erogata.

C. MISURAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2024

Entro il 30 aprile 2024 sono stati definiti i piani formativi individuali di ciascun dipendente sia appartenente alle Aree sia appartenente ai ruoli della dirigenza.

I piani formativi dei Direttori degli Automobile Club (sia dirigenti sia funzionari responsabili) e dei Dirigenti di I e II fascia sono stati elaborati dal Direttore delle Risorse Umane e Organizzazione.

I piani formativi per il personale delle Aree sono stati definiti dal dirigente di riferimento. Sono stati elaborati **2096** piani per il personale delle Aree, contenenti il rafforzamento di almeno 2 competenze hard ed una competenza soft.

La formalizzazione dei piani formativi per il personale assegnato ha rappresentato per ciascun dirigente un obiettivo di performance individuale, così come la partecipazione alle attività formative previste nel proprio piano.

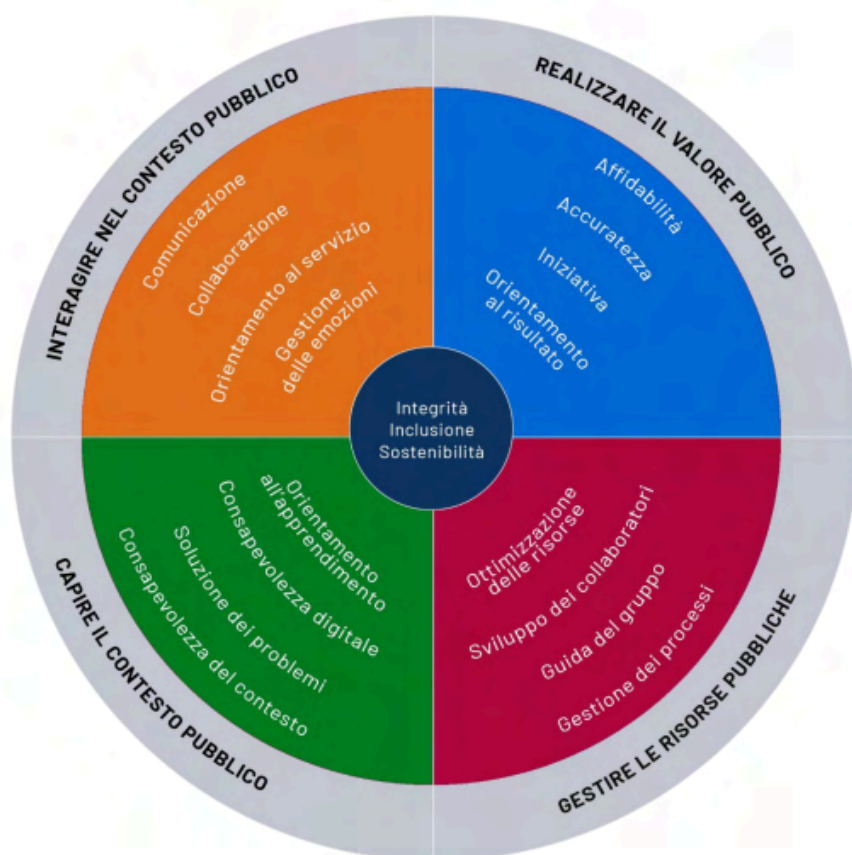
Come esplicitato nel paragrafo precedente, per l'anno 2024, la misurazione ha riguardato solo le attività formative relative alle competenze soft.

PERSONALE DELLE AREE

COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI

Con riferimento allo sviluppo delle *competenze trasversali* sono stati progettati ed erogati dai formatori di Ente i seguenti corsi, volti a costruire all'interno di ACI un Framework di competenze trasversali per il personale non dirigenziale omogeneo e comune a quello delle altre amministrazioni pubbliche, secondo le linee di Riforma del mercato del lavoro Pubblico previsto nel *PNRR*, ed in relazione a quanto stabilito dal Decreto del Ministro della Pubblica amministrazione del 28 giugno 2023.

Figura A



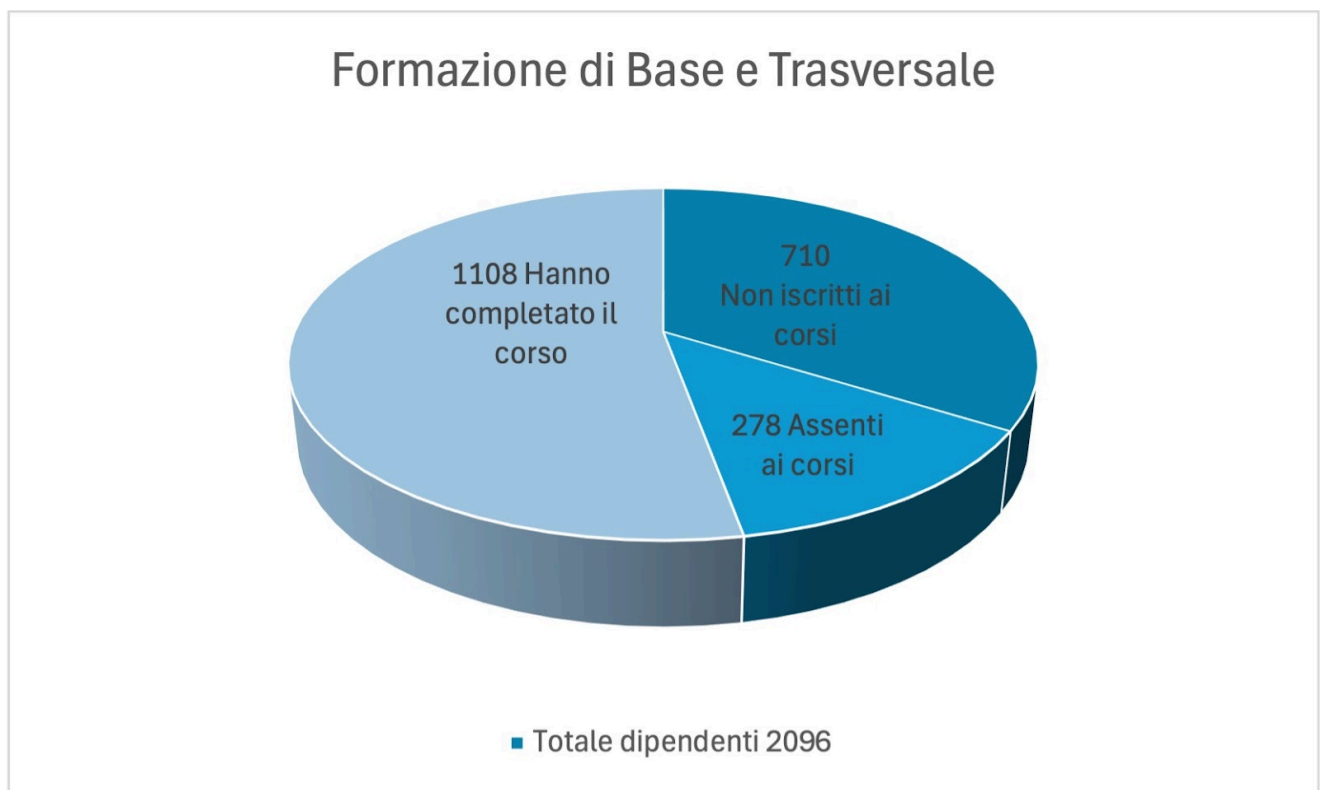
Il Framework di competenze (figura A) è composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree:

- Area *“Capire il contesto pubblico”*: Consapevolezza del contesto, Soluzione dei problemi, Consapevolezza digitale, Orientamento all'apprendimento
- Area *“Interagire nel contesto pubblico”*: Comunicazione, Collaborazione, Orientamento al servizio, Gestione delle emozioni
- Area *“Realizzare il valore pubblico”*: Affidabilità, Accuratezza, Iniziativa, Orientamento al risultato
- Area *“Gestire le risorse pubbliche”*: Gestione dei processi, Guida del gruppo, Sviluppo dei collaboratori, Ottimizzazione delle risorse.

Sono state inoltre realizzate attività formative obbligatorie ai sensi dell'art. 31, comma 4, del CCNL vigente, con riferimento, in particolare, al personale neo assunto in ACI al fine di fornire una panoramica sulle molteplici attività dell'Ente; gli argomenti di trattazione sono stati la sua organizzazione amministrativa e giuridica, i molteplici servizi resi in coerenza dei principi statutari, quelli relativi ai servizi delegati dallo Stato e da altri soggetti istituzionali (Regioni e/o Province).

Sempre nell'ambito delle attività obbligatorie ai sensi delle richiamate disposizioni vanno ricompresi gli interventi formativi in materia di pari opportunità.

FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE					
CORSO	NUMERO ISCRITTI	NUMERO PARTECIPANTI	ASSENTI	AULE	ORE COMPLESSIVE
Comunicazione efficace	224	198	24	5	30
Gestione dello stress e del tempo, miglioramento dell'autonomia decisionale e lavoro di gruppo	336	301	35	27	162
L'arte degli stratagemmi per risolvere i problemi	41	33	8	3	18
Divergenze, tensioni e conflitti	785	576	209	48	336
Benvenuti in ACI	38	38	0	14	84
Pari opportunità e gestione della diversità	50	4	1	14	56
TOT.	1474	1150	277	111	686



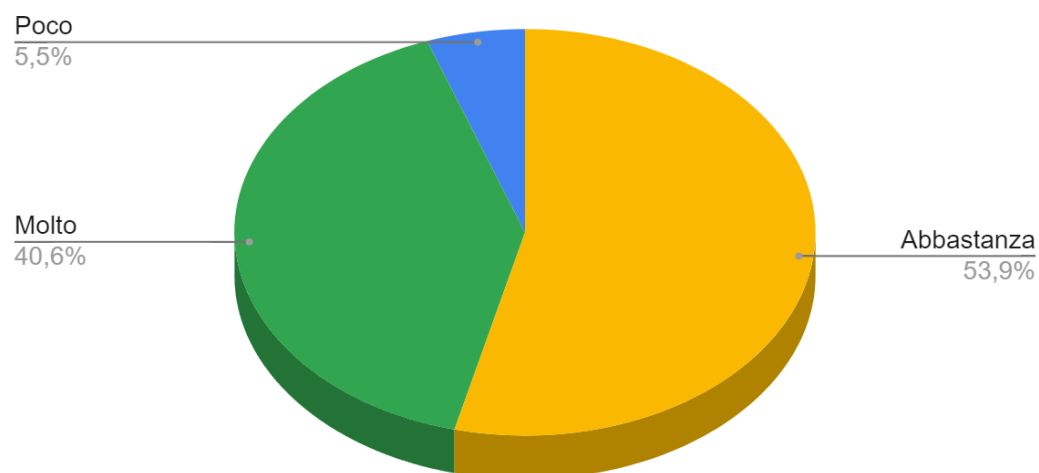
Rispetto al totale dei 2096 piani formativi elaborati per la formazione trasversale, il gap formativo di 710 dipendenti riguarda il corso sulla comunicazione efficace. Il corso in parola è stato programmato per circa 934 unità complessive di Personale. Le attività formative a seguito della formalizzazione dei piani al 30 aprile sono state avviate dal mese di giugno. Il corso sarà ultimato nel corso del primo quadrimestre del 2025.

Di seguito si riportano gli esiti in autovalutazione dei corsi concernenti le competenze trasversali dai quali è possibile rilevare l'efficacia degli interventi formativi sul miglioramento delle competenze comportamentali oggetto di formazione.

Comunicazione efficace

"Comunicazione efficace"

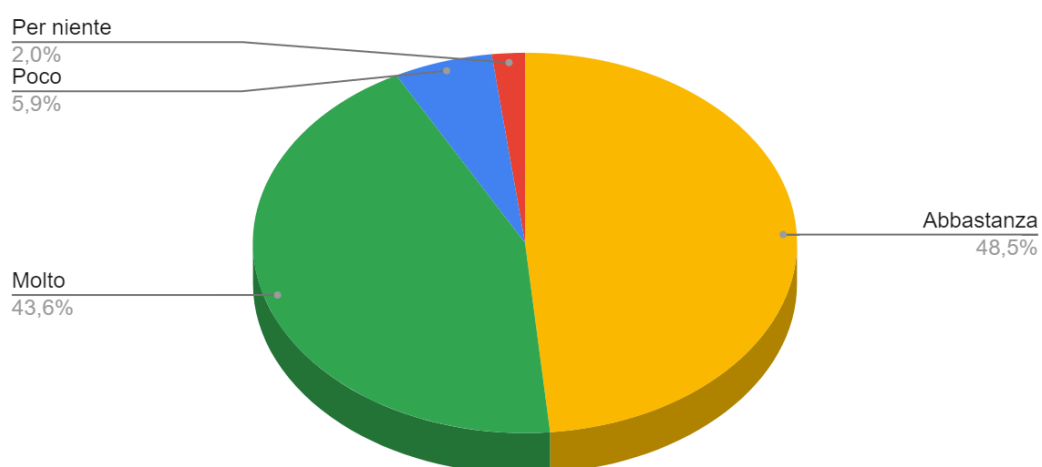
Quanto pensi ti sia stato utile il corso per accrescere le tue competenze/conoscenze?



Gestione dello stress e del tempo, miglioramento dell'autonomia decisionale e lavoro di gruppo

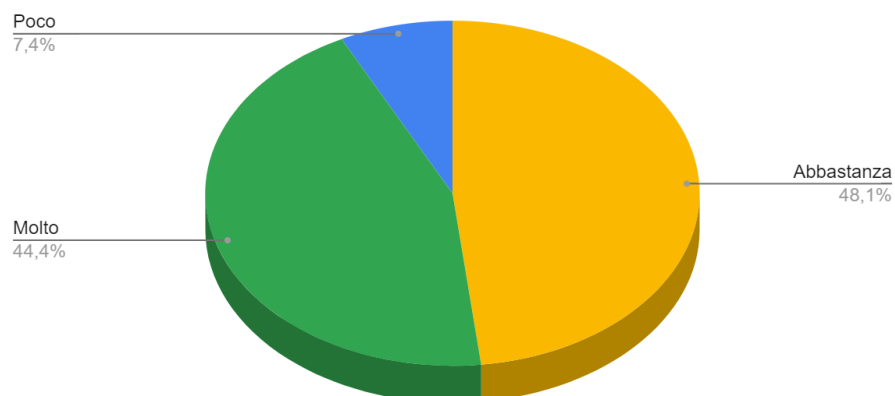
"Gestione del tempo, dello stress, miglioramento dell'autonomia decisionale e lavoro di gruppo"

Quanto pensi ti sia stato utile il corso per accrescere le tue competenze/conoscenze?



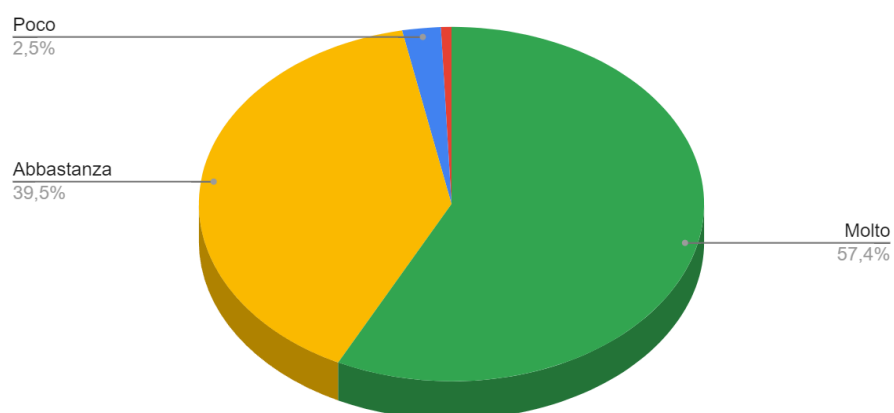
L'arte degli Stratagemmi per risolvere i problemi

"L'arte degli stratagemmi per risolvere i problemi"
Quanto pensi ti sia stato utile il corso per accrescere le tue competenze/conoscenze?



Divergenze, tensioni e conflitti

"Divergenze, tensioni e conflitti"
Quanto pensi ti sia stato utile il corso per accrescere le tue competenze/conoscenze?



COMPETENZE SPECIALISTICHE

Con riferimento agli obiettivi formativi connessi alle competenze tecnico-specialistiche, a partire dal mese di maggio sono state effettuate circa 170 attività formative che hanno coinvolto tutto il personale in servizio per un totale di circa **16.320** ore, con una media per dipendente di **almeno 6 ore**.



Nel corso del 2024, inoltre, circa **250** dipendenti hanno completato il percorso sulle competenze digitali avviato nel 2022, per un totale di ore **1500**, con una media di circa **6 ore** a dipendente.



Il grafico mostra come a dicembre 2024 solo il 3% del Personale non abbia ultimato il percorso formativo. Trattasi di Personale assente dal servizio a vario titolo o per il quale il percorso formativo troverà completamento nel primo semestre del 2025.

La formazione in materia di appalti pubblici:

La formazione in questo particolare settore ha un ruolo fondamentale perché rientra nella strategia

europea volta a professionalizzare il Personale coinvolto nel ciclo degli appalti e strumentale alla qualificazione dell'amministrazione quale stazione appaltante.

Nel corso del 2024 sono stati iscritti **212** dipendenti al corso in materia di contrattualistica sul portale della Formazione *Syllabus*. Trattasi del Personale il cui obiettivo formativo era indicato nello "*Sviluppare le conoscenze normative, applicative e procedurali relative ai contratti di acquisto per garantire la corretta applicazione della normativa in materia*"; dei **212** dipendenti, alla data del 31 dicembre 2024 **75** hanno superato almeno un livello di competenza.

Da ottobre 2024, tutto il Personale delle Aree censito presso l'Anac quale RUP per ACI è stato iscritto al nuovo percorso formativo rivolto ai dipendenti pubblici, finalizzato a fornire una conoscenza di base dei principi e degli istituti del nuovo codice degli appalti. Si tratta di un percorso strutturato in moduli didattici indipendenti, per una durata complessiva di circa 5 ore. Oltre ad arricchire le proprie competenze professionali, portando a termine a questo corso ciascun partecipante contribuirà attivamente al raggiungimento del target 2024 della Strategia Professionalizzante, fondamentale per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, offrendo così un apporto concreto allo sviluppo e alla modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

La media di ore di formazione del personale delle Aree, comprensiva della formazione sulle competenze trasversali e sulle competenze specialistiche, per ciascun dipendente non è stata inferiore alle ore 24 come previsto dalla Direttiva sulla Formazione.

PERSONALE DIRIGENTE

Tutto il Personale dirigente (sia dirigenti ACI sia Direttori AC) nel corso del 2024 ha effettuato n. 2 sessioni formative in attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione, rispettivamente in materia di Contratti Pubblici e di Whistleblowing, della durata di **4** ore a corso, per un totale di **8** ore complessive per ogni Dirigente.

Hanno partecipato a queste sessioni formative anche i funzionari Responsabili degli AC.

Dirigenti di I fascia

Ai dirigenti di I fascia è stata erogata nel 2024 una formazione specialistica e di rafforzamento delle competenze trasversali attraverso un intervento articolato in 3 giornate formative per un totale di **16** ore per ciascun dirigente. Tali attività formative hanno riguardato due macroaree di rafforzamento, rispettivamente Diversity and Inclusion e People Skills.

Per quanto attiene la formazione digitale è stato organizzato un incontro, gestito dalla Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione, il cui focus è stato l'analisi e gli impatti dell'Intelligenza artificiale sui processi di lavoro; l'iniziativa ha avuto la durata di **4** ore.

La formazione rivolta alla dirigenza di I fascia è stata completata da ulteriori iniziative formative specifiche per ciascun dirigente per un monte ore non inferiore a **6**.

In media, la formazione erogata a ciascun dirigente di I fascia non è stata inferiore a **30** ore; oltre il monte ore previsto dalla Direttiva sulla Formazione.

Dirigenti di II fascia

Nel corso del 2024 tutti i dirigenti di seconda fascia hanno effettuato il proprio percorso formativo presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, per un totale medio di ore pro capite pari a non meno di 24.

Ai Direttori Territoriali è stata erogata, inoltre, una sessione formativa specifica in materia di ciclo di performance, valutazione e miglioramento, per un totale di **12** ore suddivise in 2 giornate di aula.

Per quanto attiene alla formazione digitale è stato organizzato un incontro, gestito dalla Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione, il cui focus è stato l'analisi e gli impatti dell'Intelligenza artificiale sui processi di lavoro; l'intervento ha avuto la durata di **4** ore.

In media, la formazione erogata a ciascun dirigente di II fascia è stata superiore alle **30** ore.

Direttori Automobile Club

Per tutti i Direttori di Automobile Club, sia dirigenti sia responsabili, oltre alle suddette 2 iniziative formative in attuazione degli obblighi in materia di Anticorruzione della durata complessiva di 6 ore, è stata attivata una formazione specialistica ed una trasversale. Per quella specialistica è proseguita la formazione su una piattaforma dedicata ad aree tematiche specialistiche afferenti al ruolo ricoperto, per un totale di ore non inferiore a **6**. Per quel che attiene alle competenze trasversali, sono state attivate sezioni formative finalizzate a migliorare l'area della comunicazione, con un focus particolare alla comunicazione sui *social media* per un totale di ore pari a **14**.

D. RENDICONTAZIONE ECONOMICA

Alla formazione del Personale sono destinate risorse di *budget* definite annualmente nel rispetto dei vincoli di bilancio stabiliti dal *Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACI* e delle indicazioni all'art. 31 del CCNL Funzioni centrali vigente.

Nello specifico, il *budget* della Formazione per il 2024 è stato quantificato in complessivi € 600.273 e valorizzato sui seguenti sottoconti di costo:

- Formazione personale dipendente per € 504.000;
- Altre prestazioni di lavoro autonomo per € 2.320;
- Prestazioni di lavoro autonomo occasionali per € 1.800;
- Affitto sale riunioni per € 21.153.

A tali importi si aggiungono le somme previste per le missioni, stanziare sul centro di costo dedicato alla Formazione, e quantificate in € 71.000.

Si fa presente che i costi relativi ai corsi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro trovano copertura nel *budget* dedicato, come da convenzione con la società *in house* ACI Progei.

Al 31 dicembre 2024 dei 504.000 euro stanziati risultano impegnati per le attività formative erogate al personale 437.660 euro.

E. OBIETTIVI FORMATIVI 2025

Si riportano di seguito gli obiettivi formativi per il 2025, distinti nelle macroaree Formazione Manageriale, Formazione Tecnica e Specialistica, Formazione Trasversale e di Base, Formazione in materia di contratti pubblici e Formazione anticorruzione.

Per ciascun obiettivo viene indicato l'intervento formativo che sarà attuato dalla Formazione interna per le competenze trasversali, da società esterne individuate mediante procedure di gara ai sensi della normativa vigente o dalle strutture specialistiche interne. Nell'ambito delle modalità di erogazione/metodologia didattica degli interventi formativi si distingue tra:

- live-event/webinar o videoconferenza: tipologia di formazione/informazione sincrona (con fruizione simultanea all'evento) - o asincrona (con fruizione differita rispetto all'evento mediante la messa in disponibilità della registrazione dello stesso) - in grado di raggiungere un elevato numero di partecipanti su tutto il territorio nazionale e caratterizzata da limitate possibilità di interazioni tra formatore docente e partecipanti e/o tra partecipanti medesimi;
- aula in presenza: tipologia di formazione sincrona, rivolta a gruppi di piccola e media consistenza idonea a consentire l'interazione diretta dei partecipanti con il formatore docente e/o tra i partecipanti medesimi;
- aula a distanza: tipologia di formazione sincrona rivolta a gruppi di piccola e media consistenza idonea a consentire l'interazione diretta dei partecipanti con il formatore docente e/o tra i partecipanti, attraverso il supporto del digitale;
- e-learning: tipologia di formazione asincrona di moduli/learning object, che consente la massima diffusione uniforme di contenuti e di tracciare al contempo la fruizione degli stessi da parte dei discenti.

Alla luce degli obiettivi così definiti, ciascun dirigente procederà nel 2025 a definire il piano individuale per ciascun dipendente assegnato. La definizione dei piani formativi, così come la partecipazione alle attività formative previste nei propri piani, costituisce specifico obiettivo di performance individuale assegnato alla dirigenza.

Nell'ambito dei piani individuali 2025, oltre a quelli indicati nel presente PIAO, potranno essere inseriti ulteriori interventi formativi ritenuti necessari a colmare eventuali gap, nonché gli interventi avviati nel 2024 e non ancora conclusi e quelli pianificati nel 2024 di cui è prevista la realizzazione nel 2025.

Nel complesso ciascun dipendente, sia delle aree professionali che con qualifica dirigenziale, fruirà nel 2025 di attività formativa non inferiore alle **40** ore.

MACROAREA

FORMAZIONE MANAGERIALE

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITÀ	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Cognitiva Manageriale Realizzativa Relazionale Self-management (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 settembre 2022)	DIRIGENTI I FASCIA	Gestire in maniera efficiente il rapporto intergenerazionale	leadership e gestione delle relazioni interpersonali	Il gruppo di lavoro e la motivazione - Mentoring e Reverse mentoring	12	presenza	secondo semestre
Manageriale Gestione dei processi Gestione delle risorse umane Lavorare in gruppo	DIRIGENTI I E II FASCIA	Gestire un Gruppo di Lavoro in Smart Working	Competenze Direzionali per il lavoro agile	Mappatura dell'organizzazione e del personale, tra vincoli normativi e opportunità. Misurazione e valutazione della prestazione	6	blended	primo semestre
Cognitiva Manageriale Realizzativa Relazionale Self-management (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 settembre 2022)	RUT E VICARI E RESPONSABILI AC	Stimolare nei collaboratori la consapevolezza che ognuno contribuisce al futuro aziendale	leadership e gestione delle relazioni interpersonali	I valori personali e dell'organizzazione - Il gruppo di lavoro e la motivazione - il proprio ruolo nell'organizzazione	12	presenza	secondo semestre
Cognitiva Manageriale Realizzativa Relazionale Self-management (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 settembre 2022)	DIRIGENTI II FASCIA	Rafforzare le competenze relazionali e manageriali nel gruppo	Sistemi di valutazione delle performance e cultura del feedback	analisi "zoom in - zoom out in un campo situazionale" applicare il "modello situazionale" al colloquio di valutazione utilizzare il "feedback generativo" di nuove possibilità	12	presenza	secondo semestre

MACROAREA							
FORMAZIONE TECNICA E SPECIALISTICA							
AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Transizione digitale	Tutto il personale	Imparare ad utilizzare l'Intelligenza artificiale per migliorare le prestazioni ed i servizi offerti	intelligenza artificiale	L'IA nella PA e in particolare in ACI Come funziona l'IA? Come l'IA sta trasformando la società? Come va regolamentata?	4	blended	secondo semestre
Transizione amministrativa	Personale addetto agli urp	Aggiornare e sviluppare le competenze e le conoscenze in risposta al progressivo cambiamento normativo, tecnologico, procedurale e organizzativo, con l'obiettivo di assicurare un presidio consapevole, competente e completo del ruolo rivestito	normativa amministrativa	Definiti in base alle esigenze emergenti all'interno dell'Ente e/o alle novità normative intervenute nel corso dell'anno	5	blended	primo semestre
Transizione digitale	Tutto il personale	Imparare ad utilizzare metodologie tecniche e gestionali che rispettino gli obblighi di privacy e di sicurezza informatica	Cyber Security	Nuove misure di Cyber Security GDPR e tutela della privacy, sicurezza dei dati gestiti digitalmente	10	blended	secondo semestre
Transizione amministrativa	Dirigenti di I e II fascia, Responsabili AC e UT, Vicari delle DT, Professionisti e Personale della Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema di qualità di Ente	Migliorare la conoscenza e la consapevolezza delle conseguenze in caso di trattamento non corretto dei dati personali	Normativa privacy	Sanzioni amministrativo-pecuniarie, risarcimenti funzioni del garante per la protezione dei dati personali e prescrizioni del GDPR	10	blended	primo semestre

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Gestione dei processi	Tutto il personale e personale operante nelle Direzioni Territoriali, Aree Metropolitane e Unità Territoriali impiegato nelle attività PRA e Tasse	Migliorare la qualità dei processi connessi alle attività PRA e Tasse	Attività di aggiornamento nelle principali tematiche PRA e Tasse mediante sessioni formative organizzate dal Direttore delle Aree Metropolitane e delle Direzioni Territoriali : 2 in materia di Tasse e 2 in materia di PRA	Approfondimento normativa PRA 2° modulo: Approfondimenti in materia di trascrizione provvedimenti giudiziari e amministrativi 3° modulo: Approfondimento normativo in tema di esenzioni PRA 4° modulo: Approfondimento normativo-applicativo-procedurale in tema di convalida 5° modulo: Corso intermedio normativo-applicativo PRA per la corretta gestione dello sportello multifunzione 6° modulo: Approfondimento normativo-applicativo su specifiche casistiche PRA per la corretta applicazione della normativa 7° modulo: Corso base pratico-normativo PRA 8° modulo: Approfondimento in tema di rimborsi e recuperi PRA 1° modulo: Approfondimento normativa Tasse 2° modulo: Approfondimento giuridico-operativo-procedurale Tasse automobilistiche 3° modulo: Approfondimento normativo in tema di esenzioni Tasse 4° modulo: Formazione in tema di iscrizione a ruolo, recupero coattivo e procedure cautelari, ricorso tributario in ambito Tasse auto	8	blended	primo e secondo semestre

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Gestione delle risorse umane	Personale delle Aree di sede Centrale e degli Uffici periferici addetti alla gestione delle presenze nelle segreterie.	favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano del gestionale HR Access.	"Corso operativo sulla gestione dell'applicativo HR"	Cenni su principali disposizioni contrattuali, circolari interne della Direzione Risorse Umane e applicazione pratica delle normative in HR Access; Familiarità con l'interfaccia utente e la navigazione di HR Access; Gestione della procedura informatica relativa a presenze e assenze del personale; Gestione della procedura informatica per la richiesta di ferie e permessi	5	online	secondo semestre
Gestione delle risorse umane	Responsabili AC	favorire la l'autonomia della definizione dei CCI integrativi di Ente e nella costituzione del fondo trattamento accessorio e la definizione di fabbisogni	fondo integrativo e pianificazione risorse umane	La disciplina generale e procedurale della contrattazione integrativa. - L'utilizzo del fondo del salario accessorio ed i relativi istituti finanziati. la pianificazione delle risorse umane le progressioni economiche all'interno delle aree, la differenziazione del premio individuale - Il contenuto del contratto integrativo del personale non dirigente: gli errori da evitare e il c.d. danno da contrattazione	4	online	secondo semestre

MACROAREA
FORMAZIONE DI BASE E TRASVERSALE

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Gestione dei processi Lavorare in gruppo	Personale impegnato in attività di lavoro agile	Lavorare efficacemente in smart working. Come essere efficienti e continuare a partecipare attivamente.	Competenze per lo Smart Working	Introduzione al Lavoro Smart Working. Definizione, vantaggi, e normative sul lavoro agile nel settore pubblico. Strumenti tecnologici utili per il lavoro remoto. Autodisciplina e Gestione del Tempo. Creazione di routine, gestione delle distrazioni, e tecniche di time management. Equilibrio tra lavoro e vita privata. Uso ottimale di email, chat, e videoconferenze. Autogestione e Sicurezza. Monitoraggio delle prestazioni e cura del benessere. Sicurezza dei dati e protezione dei dispositivi.	4	webinar	primo semestre
Comunicazione	Personale con obiettivo già individuato nel 2024	Stimolare una rinnovata riflessione rispetto a quali possono essere le modalità comunicative più efficaci e di fornire strumenti in proposito	Tecniche di comunicazione – Accoglienza	Gestione delle relazioni con il pubblico e individuazione di un corretto approccio per l'ascolto partecipato	5	presenza	primo semestre
Relazione	Tutto il personale	Imparare ad essere protagonista attivo e consapevole del proprio percorso di crescita mediante la valutazione	Cultura delle competenze e della valutazione	Sistema di valutazione delle performance	4	blended	secondo semestre

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Comunicazione	Responsabili AC	Imparare a progettare campagne pubblicitarie	Competenze relazionali	Costruire Comunità Digitali: Strategie per creare e gestire Community coinvolgenti" 2,5 ore "Adv Evolution: Come progettare campagne pubblicitarie efficaci con i nuovi strumenti digitali" 2 ore "Storytelling che Conquista: Tecniche per Creare Contenuti Coinvolgenti e Memorabili" 2 ore "Intelligenza Artificiale Parte II"	9	misto	primo e secondo semestre
Relazione	Titolari di posizione organizzativa di sede centrale	Imparare ad operare rispetto a soluzioni problematiche	Competenze Relazionali	Tecniche per l'acquisizione di strumenti da attivare in presenza di situazioni problematiche, e modalità con cui si valutano i problemi e gli automatismi da attivare in fase decisionale.	7	presenza	primo semestre

MACROAREA

FORMAZIONE CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto superiore alla soglia comunitaria	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Programmazione e Affidamento dei contratti pubblici: principi, fasi, profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	I principi del codice. Contratti misti e contratti esclusi. Compiti e responsabilità del RUP. Piattaforme di approvvigionamento. CIG e FVOE. I soggetti degli appalti pubblici. Procedure di affidamento e PPP. Fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo, progetto esecutivo. I documenti dei progetti. La verifica. Le fasi dell'affidamento. Strumenti di acquisto e di negoziazione. I CAM	15	blended	primo semestre
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto superiore alla soglia comunitaria	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Esecuzione dei contratti pubblici: fasi e figure chiave: il DEC e il DL; profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	Le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto. La vigilanza sulla qualità, sui tempi e sui costi dei lavori. Il DNSH. Gestione della fase esecutiva, il DEC. Nomina e formalizzazione dell'incarico. Sospensione dell'esecuzione e patologia contrattuale. I collegi consultivi tecnici	15	blended	secondo semestre

AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto inferiore alla soglia comunitaria	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Programmazione e Affidamento dei contratti pubblici: principi, fasi, profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	I principi del codice. Compiti e responsabilità del RUP. Piattaforme di approvvigionamento . CIG e FVOE. I soggetti degli appalti pubblici. Procedure negoziate. Le fasi dell'affidamento. Strumenti di acquisto e di negoziazione. I CAM	15	blended	primo semestre
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio Contratti pubblici	Personale operante nelle strutture di Ente incaricato di procedure di acquisto inferiore alla soglia comunitaria	Favorire l'autonomia operativa dei partecipanti nell'utilizzo quotidiano delle piattaforme di approvvigionamento e nel monitoraggio del processo di acquisto	Esecuzione dei contratti pubblici: fasi e figure chiave: il DEC e il DL; profili di rischio e di responsabilità (specialistica)	Le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto. La vigilanza sulla qualità, sui tempi e sui costi dei lavori. Gestione della fase esecutiva, il DEC. Nomina e formalizzazione dell'incarico. Sospensione dell'esecuzione e patologia contrattuale.	15	blended	secondo semestre

MACROAREA							
FORMAZIONE ANTICORRUZIONE							
AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO FORMATIVO	INTERVENTO FORMATIVO	CONTENUTI	DURATA/h	MODALITA'	PERIODO DI SVOLGIMENTO
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio	Dirigente I e II fascia - rut vicari-direttori automobile club- personale di ciascuna struttura addetto ai controlli	Migliorare l'impiego degli strumenti di controllo previsti dall'ordinamento al fine di prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi.	gestione dei controlli della dichiarazioni sostitutive	La semplificazione amministrativa, autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, controlli e strumenti repressivi	6	blended	primo semestre
Transizione amministrativa - Transizione ecologica - Anticorruzione - Area di Rischio	Dirigente I e II fascia - rut vicari-direttori automobile club- Personale di ciascuna struttura interessato alle specifiche attività	Migliorare l'impiego degli strumenti di controllo previsti dall'ordinamento al fine di prevenire, individuare e contrastare i fenomeni corruttivi.	gestione conflitto di interesse	La gestione del conflitto di interesse – come comportarsi correttamente – obblighi di astensione nelle commissioni di gara, nelle commissioni di concorso e negli altri organi collegiali – mancata astensione e obbligo di segnalazione tramite Whistleblower – effetti della mancata astensione sulla validità degli atti adottati e sulla responsabilità dei componenti degli organi collegiali Il Pantouflage – contenuti e novità della recente delibera ANAC n. 493/2024 – modifiche all'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione – precisazioni in ordine all'impianto sanzionatorio – nuova vigilanza dell'ANAC – risvolti concreti	6	blended	secondo semestre

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’OIV, con il supporto del competente Ufficio.

4.1 MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio del valore pubblico è effettuato dall’OIV in coerenza con le modalità e nel rispetto dei tempi previsti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione ACI.

4.2 MONITORAGGIO DELLE PERFORMANCE

a) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN ACI

Gli obiettivi di performance organizzativa sono assoggettati a misurazione infrannuale ed a misurazione e valutazione finale al 31 dicembre.

La misurazione e valutazione sono effettuate dal soggetto competente sulla base degli elementi forniti dal soggetto titolare della struttura/destinatario degli obiettivi, nonché degli ulteriori elementi desumibili dai sistemi informativi o dalle altre fonti indicate nella scheda di assegnazione degli obiettivi.

I soggetti interessati, gli ambiti di misurazione e di valutazione della performance organizzativa e la tempistica prevista sono indicati nella seguente tabella:

SOGGETTI CHE MISURANO E VALUTANO GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	MISURAZIONE/VALUTAZIONE	TEMPISTICA
OIV	OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
OIV	DIREZIONI CENTRALI/DIREZIONI COMPARTIMENTALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
DIRETTORE DIREZIONE/SERVIZIO CENTRALE	UFFICI CENTRALI II^ FASCIA INCARDINATI/AREE PROFESSIONALI TECNICA E STATISTICA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DEL COMPETENTE UFFICIO)	AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	SERVIZI CENTRALI/UFFICI CENTRALI DI II^ FASCIA NON INCARDINATI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE	AREA PROFESSIONALE LEGALE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE ED A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE

b) MISURAZIONE DEI PROGETTI DI FEDERAZIONE

In considerazione della loro particolare rilevanza, le iniziative a carattere progettuale sono assoggettate in corso d'anno, a cura del Segretario Generale, ad una misurazione con cadenza trimestrale per consentire la massima tempestività nell'adozione di eventuali interventi correttivi.

c) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

I soggetti interessati, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale e la tempistica sono indicati nella tabella che segue.

SOGGETTI CHE MISURANO GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	SOGGETTI CHE VALUTANO GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	VALUTATI	TEMPISTICA
OIV PER OBIETTIVI DI PI PRESIDENTE ACI PER I COMPORTAMENTI MANAGERIALI	COMITATO ESECUTIVO (SU PROPOSTA DELL'OIV E DEL PRESIDENTE PER I RISPETTIVI AMBITI)	SEGRETARIO GENERALE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
OIV PER OBIETTIVI LEGATI ALLA PO E INDIVIDUALI SEGRETARIO GENERALE PER COMPORTAMENTI MANAGERIALI	COMITATO ESECUTIVO (SU PROPOSTA DELL'OIV, E DEL SEGRETARIO GENERALE PER I RISPETTIVI AMBITI)	DIRIGENTI DI I ^A FASCIA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUO)	DIRETTORI SERVIZI//DIRIGENTI DI II ^A FASCIA DI UFFICI NON INCARDINATI/TITOLARI INCARICHI DIRIGENZIALI PROGETTUALI O DI STUDIO	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	PROFESSIONISTI AREA LEGALE	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
DIRETTORI DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI	DIRETTORI DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI	DIRIGENTI UFFICI CENTRALI INCARDINATI/PROFESSIONISTI AREE TECNICA E STATISTICA	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE
SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DAL COMPETENTE UFFICIO - MISURAZIONE COMPORTAMENTI MANAGERIALI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE)	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DAL COMPETENTE UFFICIO E DELLA PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI MANAGERIALI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE)	DIRIGENTI AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI	30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE

d) MISURAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEGLI AC

La misurazione della performance organizzativa degli AC viene effettuata dal competente Ufficio alla data del 30 giugno, del 30 settembre e del 31 dicembre; la valutazione finale viene effettuata dall'OIV alla data del 31 dicembre, avvalendosi delle risultanze dell'attività istruttoria svolta dal competente Ufficio.

e) MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRETTORI DI AC

Con la medesima tempistica, il competente Ufficio effettua il monitoraggio dei risultati relativi agli ulteriori obiettivi individuali dei direttori AC.

Il monitoraggio del livello di competenze manageriali/comportamenti organizzativi espressi è effettuato dal Direttore Compartimentale competente.

La misurazione e la valutazione finale sono effettuate dal Segretario Generale, avvalendosi delle risultanze fornite dai soggetti misuratori e, per i comportamenti organizzativi/competenze manageriali, della proposta dei Direttori Compartimentali competenti.

AMBITO DI MISURAZIONE/ VALUTAZIONE AC	SOGGETTI COMPETENTI ALLA MISURAZIONE INFRANNUALE	SOGGETTI COMPETENTI ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE FINALE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (PUNTI 1 E 2 SCHEDA OBIETTIVI)	COMPETENTE UFFICIO (AL 30 GIUGNO AL 30 SETTEMBRE)	OIV (SULLA BASE DELLA MISURAZIONE EFFETTUATA DAL COMPETENTE UFFICIO AL 31 DICEMBRE)
ALTRI OBIETTIVI (PUNTO 3 SCHEDA OBIETTIVI)	COMPETENTE UFFICIO (AL 30 GIUGNO E AL 30 SETTEMBRE)	SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DAL COMPETENTE UFFICIO - VALUTAZIONE COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE)
COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DIRETTORE COMPARTIMENTALE	

4.3 RILEVAZIONE DI SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

In ACI vengono assegnati obiettivi di valutazione partecipativa in attuazione delle Linee guida n.4/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, monitorati attraverso il sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Gli esiti della valutazione partecipativa rispetto agli obiettivi di performance organizzativa di Federazione e/o delle strutture relativi all'anno precedente sono acquisiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Essi sono resi disponibili dalla struttura competente all'OIV, al Segretario Generale, alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione ad altre strutture eventualmente interessate.

L'Ufficio Struttura Tecnica per l'OIV cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposita tabella recante gli esiti della valutazione partecipativa dei servizi e delle attività effettuata nell'anno precedente, delle rispettive fasi e dei costi sostenuti.

Gli esiti della valutazione partecipativa concorrono alla valutazione finale degli obiettivi specifici di performance di Federazione e a quella degli obiettivi di performance organizzativa delle strutture eventualmente interessate a tale valutazione.

4.4 MISURAZIONE INDICATORI COMUNI

Anche per la fattispecie degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche, di cui alla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 dicembre 2019, è prevista una misurazione dei risultati indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di specifici obiettivi di performance.

I dati relativi al loro andamento sono rilevati a consuntivo dall'Ente e pubblicati sul Portale della Performance - Dipartimento della Funzione Pubblica - entro il 31 gennaio di ciascun anno.

4.5 MONITORAGGIO OBIETTIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attività di monitoraggio degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza costituisce strumento di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione attuato, in funzione dell'aggiornamento annuale del PTPCT.

In particolare, i Dirigenti elaborano con cadenza semestrale un report di monitoraggio per il R.P.C.T. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il monitoraggio compete anche all'OIV che, ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 150/2009, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Dal 2021 l'ACI pubblica sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente le due tabelle semestrali di analisi del monitoraggio curato dalle Strutture Organizzative.

Per ulteriori dettagli si fa rinvio a quanto indicato nella sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente documento.

AUTOMOBILE CLUB FEDERATI

SEZIONE 5. AUTOMOBILE CLUB

I 98 Automobile Club federati all'ACI, in quanto Enti pubblici con una dotazione di personale inferiore alle 50 unità, sono tenuti alla predisposizione degli adempimenti in materia di PIAO secondo le modalità semplificate previste dall'art. 6 del decreto interministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Nell'ambito dell'unitaria rappresentazione degli elementi di interesse in un unico PIAO integrato di Federazione, secondo i già richiamati principi di autonomia riconosciuti in materia sia all'ACI che agli Automobile Club, si riporta di seguito l'elenco degli AC contenente i link ai rispettivi siti Istituzionali ove sono consultabili, nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti ed i documenti degli stessi adottati ai sensi del citato art.6 del DM n.132/2022.

ELENCO ENTI FEDERATI ACI

Automobile Club Acireale	Automobile Club Catania	Automobile Club Lecco	Automobile Club Pesaro Urbino	Automobile Club Sondrio
Automobile Club Agrigento	Automobile Club Catanzaro	Automobile Club Livorno	Automobile Club Pescara	Automobile Club Taranto
Automobile Club Alessandria	Automobile Club Chieti	Automobile Club Lucca	Automobile Club Piacenza	Automobile Club Teramo
Automobile Club Ancona	Automobile Club Como	Automobile Club Macerata	Automobile Club Pisa	Automobile Club Terni
Automobile Club Aosta	Automobile Club Cosenza	Automobile Club Mantova	Automobile Club Pistoia	Automobile Club Torino
Automobile Club Arezzo	Automobile Club Cremona	Automobile Club Massa Carrara	Automobile Club Ponente Ligure	Automobile Club Trapani
Automobile Club Ascoli Piceno	Automobile Club Cuneo	Automobile Club Matera	Automobile Club Pordenone	Automobile Club Trento
Automobile Club Avellino	Automobile Club Enna	Automobile Club Messina	Automobile Club Potenza	Automobile Club Treviso
Automobile Club Bari	Automobile Club Ferrara	Automobile Club Milano	Automobile Club Prato	Automobile Club Trieste
Automobile Club Belluno	Automobile Club Firenze	Automobile Club Modena	Automobile Club Ravenna	Automobile Club Udine
Automobile Club Benevento	Automobile Club Foggia	Automobile Club Molise	Automobile Club Reggio Calabria	Automobile Club Varese
Automobile Club Bergamo	Automobile Club Forlì Cesena	Automobile Club Napoli	Automobile Club Reggio Emilia	Automobile Club Venezia
Automobile Club Biella	Automobile Club Frosinone	Automobile Club Novara	Automobile Club Rieti	Automobile Club Verbano Cusio Ossola
Automobile Club Bologna	Automobile Club di Genova	Automobile Club Nuoro	Automobile Club Rimini	Automobile Club Vercelli
Automobile Club Bolzano	Automobile Club Gorizia	Automobile Club Oristano	Automobile Club Roma	Automobile Club Verona
Automobile Club Brescia	Automobile Club Grosseto	Automobile Club Padova	Automobile Club Rovigo	Automobile Club Vibo Valentia
Automobile Club Brindisi	Automobile Club L'Aquila	Automobile Club Palermo	Automobile Club Salerno	Automobile Club Vicenza
Automobile Club Cagliari	Automobile Club La Spezia	Automobile Club Parma	Automobile Club Sassari	Automobile Club Viterbo
Automobile Club Caltanissetta	Automobile Club Latina	Automobile Club Pavia	Automobile Club Siena	
Automobile Club Caserta	Automobile Club Lecce	Automobile Club Perugia	Automobile Club Siracusa	

SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEI DIRETTORI AUTOMOBILE CLUB

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AC DIRIGENZIALI						
Sezione A obiettivi di Performance Organizzativa dell'AC di ...					ANNO 2025	
		Peso relativo	Peso			
			100%			
Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione				Indicatore	Fonte	
					Target assegnato	
1	Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa	50%		a) n. Soci da produzione diretta * (peso relativo 60%)	data base Soci	Come da target del singolo AC
				b) n. Soci fidelizzati * (peso relativo 30%)		Come da target del singolo AC
				c) % mail dei Soci acquisite nel 2025/totale della produzione diretta tessere individuali, al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 10%)		Come da target del singolo AC
2	Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale	30%		n. corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	5 = 100% 4 = 80% 3 = 60% < di 3 = non raggiunto
3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Aci Storico</i>	20%		n. attività di promozione di <i>Aci Storico</i> (peso relativo 30%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2
				n. eventi "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzati direttamente o indirettamente (peso relativo 70%)		1
Sezione B obiettivi di Performance individuale Direttore con qualifica dirigenziale Automobile Club di.....						
Nome e Cognome:						
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità			Peso			
come da scheda di Performance organizzativa			35%			
		Peso relativo	Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Obiettivi individuali ex lege			30%			
4	Garantire la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali			Tempi medi di pagamento delle fatture commerciali in conformità ai criteri indicati all'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, con esclusione dei pagamenti effettuati mediante compensazione finanziaria delle rispettive posizioni creditorie	Sistema contabile- amministrativo AC	≤ 30 giorni = 100% >30 giorni = 0%
Ulteriori obiettivi individuali			5%			
5	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano			a) definizione entro il 10 marzo, con il supporto della DRUO, di Piani formativi individuali per il personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti ** (peso relativo 50%)	Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la Dirigenza di seconda fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (peso relativo 50%)		100%
Competenze manageriali/comportamenti organizzativi			30%			Livello comportamento atteso
Orientamento al risultato		20%				5
Organizzazione e controllo		20%				5
Leadership		20%				5
Gestione e sviluppo delle risorse umane **		20%				5
Relazioni		20%				5
TOTALE			100%			
(*) I target degli obiettivi associativi 2025 per singolo AC saranno definiti in conformità al target nazionale di cui all'obiettivo specifico di Federazione n. 4 "Rafforzare e promuovere l'associazionismo"						
(**) Solo per AC con Personale dipendente						
Data e firma del Direttore						

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AC DIRIGENZIALI CON PROGETTUALITA' LOCALI						
Sezione A obiettivi di Performance Organizzativa dell'AC di ...					ANNO 2025	
		Peso relativo	Peso			
			100%			
Obiettivi connessi alle Progettualità locali						
1		10%				
Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione						
				Indicatore	Fonte	
2	Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa	45%		a) n. Soci da produzione diretta * (peso relativo 60%)	data base Soci	Come da target del singolo AC
				b) n. Soci fidelizzati * (peso relativo 30%)		Come da target del singolo AC
				c) % mail dei Soci acquisite nel 2025/totale della produzione diretta tessere individuali, al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 10%)		Come da target del singolo AC
3	Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale	30%		n. corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile per varie tipologie di utenti, in presenza o a distanza	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	5 = 100% 4 = 80% 3 = 60% < di 3 = non raggiunto
4	Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Acì Storico</i>	15%		n. attività di promozione di <i>Acì Storico</i> (peso relativo 30%) n. eventi "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzati direttamente o indirettamente (peso relativo 70%)	Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo	2
						1
Sezione B obiettivi di Performance individuale Direttore con qualifica dirigenziale Automobile Club di....						
Nome e Cognome:						
Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità						
come da scheda di Performance organizzativa						
		Peso relativo	Peso	Indicatore	Fonte	Target assegnato
Obiettivi individuali ex lege						
			30%			
5	Garantire la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali			Tempi medi di pagamento delle fatture commerciali in conformità ai criteri indicati all'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, con esclusione dei pagamenti effettuati mediante compensazione finanziaria delle rispettive posizioni creditorie	Sistema contabile- amministrativo AC	≤ 30 giorni = 100% >30 giorni = 0%
Ulteriori obiettivi individuali						
			5%			
6	Migliorare la formazione e la crescita del capitale umano			a) definizione entro il 10 marzo, con il supporto della DRUO, di Piani formativi individuali per il personale delle aree di classificazione assegnato, anche con riferimento a specifici target o gruppi di dipendenti ** (peso relativo 50%)	Archivio DRUO	SI
				b) grado di partecipazione alle iniziative formative previste dal proprio piano formativo individuale, in coerenza con gli obiettivi formativi 2025 per la Dirigenza di seconda fascia previsti dal PIAO 2025-2027 (peso relativo 50%)		100%
Competenze manageriali/comportamenti organizzativi						
			30%			Livello comportamento atteso
	Orientamento al risultato	20%				5
	Organizzazione e controllo	20%				5
	Leadership	20%				5
	Gestione e sviluppo delle risorse umane **	20%				5
	Relazioni	20%				5
TOTALE						
			100%			
(*) I target degli obiettivi associativi 2025 per singolo AC saranno definiti in conformità al target nazionale di cui all'obiettivo specifico di Federazione n. 4 "Rafforzare e promuovere l'associazionismo"						
(**) Solo per AC con Personale dipendente						
Data e firma del Direttore						

Segue il dettaglio degli obiettivi associativi 2025 degli Automobile Club.

AUTOMOBILE CLUB	OBIETTIVO PRODUZIONE DIRETTA 2025	OBIETTIVO TESSERE FIDELIZZATE 2025	OBIETTIVO % EMAIL 2025
ACIREALE	3.040	87	81,00
AGRIGENTO	2.352	505	92,00
ALESSANDRIA	6.271	1.776	92,00
ANCONA	8.721	2.872	92,00
AOSTA	2.834	293	75,00
AREZZO	10.046	3.034	92,00
ASCOLI PICENO FERMO	6.860	935	90,00
AVELLINO	4.471	222	92,00
BARI - BAT	29.331	3.121	92,00
BELLUNO	1.469	260	92,00
BENEVENTO	1.390	230	87,00
BERGAMO	20.730	9.191	92,00
BIELLA	1.888	196	90,00
BOLOGNA	12.788	3.828	87,00
BOLZANO	2.809	87	90,00
BRESCIA	14.526	5.550	92,00
BRINDISI	5.055	618	92,00
CAGLIARI	2.464	221	90,00
CALTANISSETTA	2.561	354	90,00
CASERTA	6.696	34	85,00
CATANIA	3.448	165	85,00
CATANZARO	2.635	147	87,00
CHIETI	5.559	316	90,00
COMO	8.328	1.106	92,00
COSENZA	11.344	540	90,00
CREMONA	3.957	1.776	90,00
CUNEO	7.334	1.027	90,00
ENNA	1.874	255	92,00
FERRARA	8.953	3.073	92,00
FIRENZE	38.885	25.571	92,00
FOGGIA	6.155	510	92,00
FORLI' CESENA	11.380	4.511	92,00
FROSINONE	5.151	376	90,00
GENOVA	14.410	4.749	90,00
GORIZIA	1.712	174	90,00
GROSSETO	10.196	4.234	90,00
LA SPEZIA	3.222	1.141	92,00
L'AQUILA	4.458	1.348	90,00
LATINA	5.226	161	92,00
LECCE	14.460	3.325	92,00
LECCO	3.570	330	87,00
LIVORNO	14.909	6.676	92,00
LUCCA	21.217	14.014	92,00
MACERATA	2.547	515	92,00
MANTOVA	6.834	2.334	87,00
MASSA CARRARA	10.303	6.153	87,00
MATERA	2.200	225	92,00
MESSINA	2.971	276	92,00
MILANO	39.650	4.998	92,00
MODENA	30.916	11.546	90,00
MOLISE	71.081	662	92,00
NAPOLI	14.104	675	90,00
NOVARA	4.319	641	92,00
NUORO	959	32	92,00
ORISTANO	447	52	92,00
PADOVA	5.844	547	85,00
PALERMO	3.868	201	92,00

AUTOMOBILE CLUB	OBIETTIVO PRODUZIONE DIRETTA 2025	OBIETTIVO TESSERE FIDELIZZATE 2025	OBIETTIVO % EMAIL 2025
PARMA	8.415	3.060	92,00
PAVIA	4.863	539	81,00
PERUGIA	7.946	3.069	92,00
PESARO URBINO	4.926	811	92,00
PESCARA	6.449	842	92,00
PIACENZA	3.681	918	92,00
PISA	12.949	9.078	92,00
PISTOIA	15.551	10.172	87,00
PONENTE LIGURE	7.963	2.222	90,00
PORDENONE	3.436	364	92,00
POTENZA	3.757	64	85,00
PRATO	5.686	2.696	92,00
RAVENNA	17.299	6.268	92,00
REGGIO CALABRIA	4.979	390	90,00
REGGIO EMILIA	31.003	12.764	81,00
RIETI	1.590	73	90,00
RIMINI	4.285	439	87,00
ROMA	68.639	9.391	87,00
ROVIGO	1.253	68	92,00
SALERNO	16.163	1.126	92,00
SASSARI	3.561	321	92,00
SIENA	5.762	2.254	90,00
SIRACUSA	1.279	151	92,00
SONDRIO	2.393	491	92,00
TARANTO	6.156	161	92,00
TERAMO	8.532	1.085	92,00
TERNI	4.918	1.999	92,00
TORINO	43.749	3.981	90,00
TRAPANI	2.101	547	92,00
TRENTO	11.384	2.850	92,00
TREVISO	6.518	2.001	92,00
TRIESTE	2.187	579	92,00
UDINE	11.165	3.935	92,00
VARESE	16.180	4.002	92,00
VENEZIA	4.123	736	90,00
VERBANO CUSIO OSSOLA	2.718	572	90,00
VERCELLI	3.665	889	87,00
VERONA	23.156	6.058	92,00
VIBO VALENTIA	1.510	178	90,00
VICENZA	9.155	2.372	92,00
VITERBO	6.704	962	92,00
TOTALE	958.477	238.274	

PROGETTI DEGLI AUTOMOBILE CLUB

La seguente tabella illustra i progetti 2025 con i quali gli Automobile Club, nell'ambito dei propri piani di attività, integrano l'apporto fornito al perseguimento degli obiettivi generali di Federazione attraverso iniziative progettuali che confluiscono nei loro obiettivi di performance organizzativa, completando e arricchendo l'offerta dei servizi sul territorio.

I piani ed i progetti deliberati dai Consigli direttivi degli Automobile Club sono inviati alle Direzioni Compartimentali competenti che, con propria relazione di preventiva analisi e valutazione, li sottopongono al Comitato Esecutivo dell'ACI per la verifica di coerenza con gli indirizzi strategici di Federazione.

PROGETTI LOCALI AC 2025				
AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
ASCOLI PICENO	"64^a Coppa Paolino Teodori" : organizzazione della gara di velocità in salita valevole per il <i>"Campionato Italiano Velocità Montagna (CIVM)"</i> e fregiata della titolazione FIA "International Hill Climb Cup (IHCC)".			
BARI			"Centenario Ente" : il progetto celebra il centenario dell'Automobile Club Bari-Bat e prevede una serie di iniziative per sottolineare l'impegno istituzionale dell'ente nell'evoluzione della mobilità cittadina. Sono previsti: a) Iniziative di comunicazione atte a narrare il posizionamento istituzionale dell'AC Bari Bat nella storia della città di Bari; b) realizzazione grafica del "logo" del centenario da utilizzarsi nelle comunicazioni dell'ente nel corso dell'anno 2025; c) organizzazione di un convegno celebrativo del centenario; d) consegna di riconoscimenti ai soci di più antica data; e) convegno dedicato al centenario da realizzarsi con la collaborazione della Commissione Traffico e Circolazione dell'AC.	

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
BRINDISI			“(A)CI Siamo”: il progetto, rivolto ai cittadini di età superiore ai 65 anni e a quelli affetti da disabilità, intende creare all'interno dell'AC un “punto di ascolto e orientamento” sui seguenti servizi relativi all'automotive: 1) identità digitale per accesso ai servizi automobilistici dei portali pubblici; 2) tasse automobilistiche; 3) pratiche automobilistiche; 4) RC Auto.	
CUNEO			“La strada verso il Centenario”: il progetto, il cui obiettivo sarà quello di consolidare il ruolo dell'Ente nell'ambito sportivo automobilistico, ha la finalità di rievocare la prima edizione della leggendaria corsa automobilistica Cuneo-Colle della Maddalena. Nel 1925 nacque l'idea di fondare l'Automobile Club Cuneo costituito poi l'anno successivo. Sotto l'egida di ACI Storico è prevista la rievocazione storica della corsa Cuneo-Colle della Maddalena con la premiazione delle autovetture più eleganti (le autovetture ammesse saranno quelle da inizio 1900 al 1961). Per arricchire ulteriormente l'esperienza degli spettatori, sarà allestita una mostra itinerante. L'esposizione sarà dedicata alle immagini storiche più suggestive delle edizioni del 1925, 1926, 1927, 1930 e 1961.	
GROSSETO		“Apertura autoscuola marchio ACI READY2GO”: progetto di apertura di una Autoscuola a marchio READY2GO nel Comune di Grosseto per arricchire l'offerta dei servizi ai soci e ai cittadini.		

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
MANTOVA			“Museo Tazio Nuvolari - Progetto Beyond”: l'evoluzione fisica e digitale del Museo Tazio Nuvolari con il Progetto Beyond, mira a conseguire ambiziosi obiettivi di consolidamento e ampliamento della promozione e valorizzazione della struttura museale. E' prevista una nuova area espositiva per offrire una visione completa e approfondita delle gesta di Tazio Nuvolari, andando oltre la sua fama di pilota automobilistico e motociclistico. Di seguito gli obiettivi del progetto: 1. raccontare la vita poliedrica di Tazio Nuvolari includendo nella narrazione le sue realizzazioni come inventore, pilota di aerei e motoscafi, designer, attore e testimonial; 2. esplorare diverse discipline presentando il lato artistico e poliedrico di Nuvolari attraverso sezioni dedicate a scultura, cinema, fumetto, moda, editoria, musica, enogastronomia; 3. esporre oggetti unici provenienti da tutto il mondo che testimoniano l'influenza globale di Tazio Nuvolari nelle diverse discipline.	
MOLISE		“Apertura delegazione AC Molise all'interno della Concessionaria DR Automobiles”: progetto biennale di apertura di una Delegazione ACI Molise all'interno della Concessionaria DR Automobiles della sede centrale di Macchia d'Isernia, con l'obiettivo di mettere a disposizione dei clienti un punto informativo e di servizio. I clienti della Concessionaria DR, sempre più numerosi, potranno acquisire informazioni e materiale sui servizi ACI, SARA, Ready2GO. Il progetto, avente durata biennale, prevede per il 2025 l'attivazione di tutti i servizi.		

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
NAPOLI			“Club tifosi della legalità”: anche nel 2025 proseguirà la promozione del <i>Club tifosi della legalità</i>, progetto che aggrega, in un Club virtuale, testimonial del mondo della cultura, dello sport e dello spettacolo, esponenti di istituzioni, associazioni di categoria e personalità del mondo politico, giuridico e religioso nel comune impegno di dare attuazione al <i>Manifesto per una mobilità responsabile</i> predisposto dall'Automobile Club Napoli. In un periodo di particolare fervore per la città, l'Automobile Club Napoli ha previsto di rilanciare l'iniziativa (che già annovera tra i suoi aderenti tre Presidenti della Repubblica Italiana) con un progetto speciale volto al suo consolidamento ed all'ampliamento della comunità di promotori della sicurezza stradale, in un'ottica di rafforzamento dell'azione di <i>“moral suasion”</i> orientata alla guida sicura e responsabile.	“Progetto sicurezza stradale e campagne di sensibilizzazione”: il progetto è finalizzato all'erogazione di corsi di educazione stradale e campagne di sensibilizzazione sulla sicurezza stradale. In particolare, per dare attuazione al protocollo di intesa stipulato tra l'ACI ed il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) in tema di educazione stradale ed a quello sulla mobilità responsabile siglato tra il Comune di Napoli ed il sodalizio partenopeo, nell'ambito di uno specifico accordo, con la Prefettura, l'Ufficio Scolastico Regionale e la Polizia Stradale che si impegneranno a realizzare nelle scuole corsi di formazione per docenti e discenti nonché campagne di informazione e sensibilizzazione
PESARO - URBINO		“Social Media”: il progetto prevede la realizzazione di un <i>Storytelling</i> delle attività aziendali, con relativo piano editoriale integrato e pubblicazione di contenuti sul sito e sulla pagina facebook dell'AC, con l'obiettivo di illustrare al meglio ai Soci e ai potenziali Soci le offerte associative. L'iniziativa intende inoltre promuovere un dialogo propositivo e diretto con i propri soci per indirizzare le scelte del sodalizio in relazione alle esigenze rappresentate.		

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
ROMA			“Accessibilità dei servizi a disabili e anziani”: il progetto, finalizzato a condurre nel triennio una rilevazione sullo stato di accessibilità delle delegazioni affiliate all'AC, mira a garantire il soddisfacimento delle esigenze di accesso ai servizi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto da parte degli utenti fragili (in particolare anziani e disabili) resi dalle delegazioni, in attuazione degli obiettivi della Missione sulla inclusione e coesione del PNRR, dei principi della Convenzione ONU del 2006 sui diritti delle persone disabili e della <i>“Strategia per i diritti delle persone con disabilità 2021-2030”</i> presentata a marzo 2021 dalla Commissione Europea. In particolare, nel 2025 è prevista: - la definizione dei requisiti per ottenere il certificato di eccellenza annuale e pubblico dei servizi per le utenze fragili, rilasciato dall'AC e istituito nell'ambito del contratto di affiliazione commerciale; - la definizione dei requisiti delle azioni di comunicazione pubblica; - la formalizzazione degli scopi e dei requisiti per ottenere il suddetto certificato e azioni di comunicazione nel contratto di affiliazione commerciale 2025-2027; - la definizione grafica del certificato di accessibilità; - la realizzazione di iniziative di formazione tecnica e normativa sulle pratiche di esenzione della tassa auto e altre agevolazioni per disabili.	
SALERNO			“Bilancio Sociale Automobile Club Salerno”: elaborazione e divulgazione del bilancio sociale dell'Automobile Club Salerno.	

AUTOMOBILE CLUB	SPORT	SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI	RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE
VERBANO CUSIO OSSOLA	“Slalom Domo365”: il progetto prevede l'organizzazione della prima edizione di una gara di Slalom dal titolo <i>“Domo365”</i> al fine di promuovere lo sport automobilistico locale che nel territorio gode di particolare interesse, come testimoniato dalle numerosissime presenze registrate dal Rally delle Valli Ossolane. L'iniziativa, proposta come assoluta novità per il territorio, intende attirare l'interesse degli sportivi e creare un indotto turistico a vantaggio della comunità locale.		“Happy Rally Day 2025”: evento a scopo sociale, ludico e ricreativo, realizzato dall'AC a partire dal 2022, che consente alle persone con disabilità di vivere un'esperienza a bordo di un'auto da rally guidata da veri piloti in un giro emozionante a circuito chiuso e sotto l'attenta supervisione di commissari di percorso. Dall'edizione 2024 la manifestazione prevede anche l'organizzazione di un convegno sulla disabilità al quale intervengono relatori del settore per condividere esperienze e successi.	“Graffiti dell'anima”: il progetto è rivolto agli studenti delle scuole secondarie e ha lo scopo di sensibilizzare i giovani sul delicato tema della sicurezza stradale. Con il supporto di video, foto di incidenti, racconti, aforismi, musica, canzoni e poesie sarà presentata la drammatica realtà degli incidenti stradali che ogni anno, seppure in misura minore rispetto al passato, causano quasi 4.000 vittime, molte delle quali in giovane età, con un costo sociale elevato
VICENZA				“La Strada Giusta”: trattasi di un'iniziativa indirizzata a studenti delle scuole secondarie di secondo grado che prevede la collaborazione della Prefettura di Vicenza, del locale Ufficio Provinciale Scolastico e di altre istituzioni pubbliche e private. Le classi iscritte, a conclusione del ciclo di lezioni, potranno partecipare ad un concorso per la realizzazione di video/canzoni sul tema della sicurezza stradale. L'iniziativa si concluderà con un evento incentrato sulle premiazioni del concorso e su una <i>pièce</i> teatrale, sempre attinente alla sicurezza stradale. Ai corsi formativi parteciperanno gli istruttori delle autoscuole aderenti al network a marchio Ready to Go.

ALLEGATO 1
PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2025-2027



Piano Triennale per l'Informatica

2025 - 2027

Sommario

1. Premessa e scopo del documento

2. Contesto di riferimento

- 2.1 L'Automobile Club d'Italia
- 2.2 L'Organizzazione
- 2.3 Il Responsabile per la Transizione al Digitale
- 2.4 Il percorso della Trasformazione Digitale in ACI

3. Il Piano Triennale per l'Informatica ACI

- 3.1 Ambiti strategici di intervento
- 3.2 Struttura del Piano

SEZIONE 1

4. Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID

- 4.1 Servizi
 - 4.1.1 Cittadinanza Digitale
 - 4.1.2 Interoperabilità
- 4.2 Piattaforme
- 4.3 Dati e Intelligenza Artificiale
- 4.4 Infrastrutture
- 4.5 Sicurezza Informatica
- 4.6 Competenze Digitali

SEZIONE 2

5. Evoluzione, Efficientamento e Potenziamento ICT

- 5.1 Servizi
 - 5.1.1. Evoluzioni del modello di erogazione del servizio di assistenza per migliorare il rapporto tra P.A. e Cittadino
- 5.2 Infrastrutture
 - 5.2.1. Nuovo modello di Enterprise Architecture: Architettura a Containers e Microservizi
 - 5.2.2. Strategia Cloud
 - 5.2.3. Evoluzioni infrastrutturali del Data Center per posizionamento a Polo Strategico Nazionale (PSN)
 - 5.2.4. Potenziamento della continuità operativa: Disaster Recovery (DR)
 - 5.2.5. Potenziamento infrastrutture territoriali e reti
 - 5.2.6. Strategie di decommissioning applicativo e infrastrutturale del patrimonio legacy
- 5.3 Interoperabilità e Piattaforme
 - 5.3.1. Sinergie fra PP.AA. e piattaforme nazionali (interoperabilità) per favorire/facilitare la transizione digitale

5.4 Dati

5.4.1. Strategia di Data Governance e cultura del dato

5.4.2. Strategia data driven a supporto della valorizzazione del patrimonio informativo e del miglioramento dei servizi per le PP.AA. Centrali e Locali

5.5 Sicurezza informatica, logica e fisica

5.5.1. Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica

5.5.2. Evoluzione della sicurezza IT e Compliance Normativa

5.5.3. Interventi di sicurezza fisica sul luogo di lavoro

SEZIONE 3

6. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2025-2027

1. Premessa e scopo del documento

Alla data di redazione del presente documento non è ancora disponibile il nuovo Piano Triennale ICT AgID 2025-2027 (in seguito “Piano AgID”), a cui il Piano Triennale ICT ACI (in seguito “Piano”) si ispira.

Per motivi organizzativi interni all’Ente, connessi ai tempi dell’approvazione del proprio PIAO 2025-2027 di cui il presente documento è parte integrante, si è comunque provveduto a redigere il documento.

Nel caso si ravvisasse la necessità il documento sarà poi opportunamente integrato con gli eventuali nuovi obiettivi e scadenze contenuti nell’emanando Piano Triennale ICT AgID 2025-2027.

Il Piano Triennale per l’informatica della Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il Piano, redatto da Agid, fissa una serie di obiettivi e linee d’azione cui le Amministrazioni devono ispirarsi per pianificare e programmare le azioni di digitalizzazione nel corso del triennio attraverso un proprio piano.

Il presente documento contiene il Piano Triennale dell’ACI, redatto in via propositiva dal Responsabile della Transizione Digitale (RTD) - nello specifico il Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione che *ha tra le principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale.... coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell’adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti* - e approvato dai Vertici dell’Ente quale impegno programmatico per la sua trasformazione digitale.

2. Contesto di riferimento

2.1 L' Automobile Club d'Italia

L'Automobile Club d'Italia – ACI è un Ente pubblico non economico a base associativa.

È la Federazione nazionale che associa attualmente 98 Automobile Club provinciali e locali – AC, i quali sono anch'essi enti pubblici non economici a base associativa ed operano nelle rispettive circoscrizioni territoriali con un proprio patrimonio ed autonomia giuridica ed organizzativa nei limiti previsti dallo Statuto.

L'ACI ha sede in Roma, Via Marsala n. 8. ulteriori informazioni sull'Ente sono reperibili sul sito istituzionale www.aci.it.

Sia l'ACI che gli AC sono ricompresi tra gli enti preposti a servizi di pubblico interesse ai sensi della legge 20 marzo 1975, n. 70.

Né l'ACI né gli AC, in quanto non beneficiano di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, sono ricompresi tra le amministrazioni pubbliche incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni; le risultanze dei bilanci dell'ACI e degli AC non concorrono quindi al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica e ai risultati del conto consolidato della pubblica amministrazione.

L'ACI è inoltre la Federazione sportiva nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dalla Fédération Internationale de l'Automobile (FIA) e dal CONI, di cui è componente.

La mission istituzionale dell'ACI è di presidiare i molteplici versanti della mobilità e di diffondere una nuova cultura dell'automobile, rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, anche in ambito turistico e sportivo, come previsto dallo Statuto.

In coerenza con la sua mission, i settori in cui la Federazione ACI è presente riguardano una serie di importanti attività quali lo studio, la ricerca di soluzioni relative allo sviluppo ed all'organizzazione della mobilità, la realizzazione di ogni forma di assistenza ai Soci ed agli automobilisti, l'educazione e la sicurezza stradale e la disciplina della pratica sportiva automobilistica nel nostro Paese.

L'ACI gestisce rilevanti servizi pubblici quali: la tenuta del Pubblico Registro Automobilistico (PRA), istituto previsto dal Codice Civile (artt. 2657 e ss.) quale strumento di tutela e pubblicità legale dei diritti di proprietà e di ogni altro diritto sui veicoli; i servizi di riscossione, riscontro e recupero dell'Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT) dovuta ai sensi del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 su talune tipologie di atti presentati al PRA, servizi erogati a favore delle Province senza oneri a loro carico; diversi servizi in materia di tasse automobilistiche (riscossione, assistenza fiscale al cittadino, gestione delle esenzioni, controlli, contrasto all'evasione fiscale, etc.), forniti alle Regioni ed alle Province autonome titolari del tributo e destinatarie del relativo gettito, ivi compresa la funzione di integrazione e coordinamento a livello nazionale degli archivi regionali e provinciali delle tasse automobilistiche ai sensi dell'articolo 51, commi 2 bis e 2 ter, del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Gli AC perseguono le stesse finalità dell'ACI e svolgono le medesime attività nell'ambito delle rispettive circoscrizioni territoriali in coerenza con gli indirizzi definiti a livello centrale, ferma restando l'esclusione di qualsiasi forma di collaborazione relativamente al PRA, la cui gestione rientra nell'esclusiva competenza e responsabilità dell'ACI.

Sono Organi di indirizzo politico-amministrativo dell'ACI: il Presidente, l'Assemblea, il Consiglio Generale, il Comitato Esecutivo, il Consiglio sportivo nazionale e la Giunta sportiva. In ossequio al vincolo federativo e alla natura di ente a base associativa, in tali Organi è prevista un'ampia rappresentanza degli Automobile Club federati.

Sono in particolare Componenti di diritto dell'Assemblea i Presidenti di tutti i 98 Automobile Club federati.

Negli Organi dell'ACI sono inoltre presenti rappresentanti dei Ministeri che esercitano competenze in materia di automobilismo, mobilità e gestione dei servizi pubblici automobilistici, oltre che rappresentanti delle Regioni, delle Province e dei Comuni.

Il controllo generale sull'amministrazione dell'ACI è affidato ad un Collegio dei Revisori dei Conti composto, con il concorso di rappresentanti del Ministero dell'Economia e delle Finanze, da 5 componenti effettivi e 2 supplenti.

2.2 L'Organizzazione

La struttura della Federazione è consultabile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione ed è articolata in uffici centrali ed uffici periferici(https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina25_articolazione-degli-uffici.html).

Al vertice della tecno-struttura si colloca il Segretario Generale, con compiti di raccordo tra gli Organi di indirizzo politico-amministrativo e la dirigenza e con funzioni di coordinamento generale delle attività di gestione.

2.3 Il Responsabile per la Transizione al Digitale

L'ACI ha provveduto a nominare il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e a pubblicare i relativi riferimenti sull'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione). <https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/responsabile-transizione-digitale/ricerca-responsabile-transizione-digitale/scheda-unita-organizzativa/YMBSIG>

L'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga tutte le amministrazioni a individuare un ufficio per la transizione alla modalità digitale - il cui responsabile è il RTD - a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.

All'interno della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione è stato istituito l'Ufficio per la Transizione e Innovazione Digitale di supporto al Responsabile della Transizione al Digitale e incaricato anche di presidiare la funzione di monitoraggio dell'esecuzione dei contratti ICT ai

sensi dell'art. 14 bis, comma 2, lettera h) del CAD e dalla circolare AgID n. 1 del gennaio 2021.

2.4 Il percorso della Trasformazione Digitale in ACI

L'Automobile Club d'Italia ha da tempo avviato il percorso della trasformazione digitale attraverso l'estensione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione e l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano Triennale per l'Informatica nella PA e ai principi digital by default, digital identity only, mobile first e once only.

Uno degli aspetti fondamentali che ha sempre guidato l'evoluzione tecnologica nel Sistema Informativo ACI è stata la capacità di interpretare il ruolo della tecnologia come "strumento di riforma", ponendo il bisogno del cittadino-automobilista al centro della revisione/reingegnerizzazione dei propri processi di servizio.

In tal senso, l'ACI ha da tempo avviato una serie di iniziative finalizzate ad interagire con i cittadini-automobilisti in modo semplice ed immediato sfruttando anche le tecnologie oggi disponibili; web, mobile, intelligenza artificiale e blockchain sono alcune delle linee di sviluppo sulle quali l'Ente è concentrato e sui quali sta proseguendo un cammino di innovazione, assieme all'utilizzo delle infrastrutture finalizzate a garantire l'interoperabilità dei sistemi informativi e dei dati con altre PP.AA..

E' il caso, ad esempio, della realizzazione, in collaborazione con il Dipartimento Trasporti - Direzione Motorizzazione, del c.d. "**Documento Unico di Circolazione del veicolo**" e, dal 21 marzo 2022, per effetto delle modifiche al Codice della Strada apportate dalla Legge n. 238 del 23 dicembre 2021, dell'attuazione del Pubblico Registro dei Veicoli Esteri (REVE).

Inoltre, l'ACI è stata fra le prime PP.AA. ad utilizzare pagoPA per tutte le operazioni di pagamento digitale in ambito PRA e TASSE ed è stata una tra le prime amministrazioni a sperimentare i propri servizi sull'app **IO**, l'app dei servizi pubblici, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. La collaborazione con PagoPA si è poi ulteriormente estesa con l'adesione alla Piattaforma delle notifiche digitali (**SEND**) per la gestione delle notifiche a valore legale attivata, al momento, in ambito tasse automobilistiche. Questa soluzione assicura che i cittadini ricevano la notifica in modo tempestivo e multicanale (anche tramite l'app IO), migliorando l'accessibilità e la trasparenza delle comunicazioni da parte delle amministrazioni.

In ottica multicanalità i servizi ACI sono disponibili anche nell' **App ACI SPACE** e, come sopra già detto, su IO.

Inoltre, nello scenario critico del periodo storico drammatico segnato dall'emergenza sanitaria legata alla pandemia Sars Cov2, il "Sistema Digitale ACI" ha saputo rispondere efficacemente al nuovo contesto e alle necessità, grazie all'adeguatezza dei sistemi e delle infrastrutture, frutto di un percorso che ACI, come detto già in premessa, ha intrapreso nel campo della digitalizzazione da molto tempo con progetti, iniziative e investimenti importanti nelle infrastrutture e nella conoscenza.

In tale contesto rientra anche l'attivazione dello **Sportello Virtuale ACI** con la possibilità di effettuare online, oppure via mail o via PEC le operazioni più ricorrenti e senza più la necessità di recarsi fisicamente presso gli Uffici.

In considerazione dell'attuale contesto geopolitico che, come è noto, comporta rilevanti effetti anche sulla sicurezza informatica delle amministrazioni pubbliche, l'ACI ha indirizzato le sue politiche verso una programmazione mirata all'incremento dei livelli di protezione delle infrastrutture e delle applicazioni a rischio attraverso l'attivazione di specifici progetti.

L'ACI mostra quindi un impegno forte e coerente verso la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica e la sua strategia, ben allineata con le direttive nazionali ed europee, pone un'enfasi significativa sull'esperienza dell'utente e sull'accessibilità.

Guardando al futuro, l'ACI continuerà ad esplorare nuove tecnologie, mantenendo un approccio *agile* e *user-centric* e rafforzando la sicurezza e la privacy dei dati.

La collaborazione con altre amministrazioni pubbliche e istituzioni di ricerca sarà cruciale per rimanere all'avanguardia nell'innovazione digitale.

3. Il Piano Triennale per l'Informatica ACI

3.1 Ambiti strategici di intervento

L'ACI con il presente documento si prefigge l'obiettivo di indirizzare e promuovere la propria trasformazione digitale continuando nel percorso già avviato finalizzato alla sua attuazione. In generale, la strategia mira a realizzare servizi e soluzioni tecnologiche che siano in grado di mettere al centro i cittadini e le imprese attraverso modelli di innovazione nel campo digitale che abbiano come effetto il miglioramento dell'esperienza utente garantendo, al tempo stesso, adeguati livelli di sicurezza di tutti i sistemi informativi quale strategia dominante, trasversale e continuativa alla transizione al digitale.

Le principali linee guida evolutive a cui l'Ente si è ispirato possono essere riassunte nei seguenti punti:

- **Digitalizzazione e Automazione dei Servizi**

L'obiettivo è rendere i servizi pubblici più efficienti e accessibili tramite la digitalizzazione. Questo include la creazione di portali online per la presentazione di documenti e richieste, l'automazione dei processi burocratici e l'adozione di sistemi di archiviazione e gestione elettronica dei documenti.

- **Cloud Computing e Infrastrutture Scalabili**

Si punta a migliorare flessibilità e scalabilità IT adottando soluzioni cloud. Ciò comporta la migrazione di dati e applicazioni su infrastrutture cloud, valutando aspetti di sicurezza e privacy e promuovendo l'elasticità delle risorse IT.

- **Cybersecurity e Protezione dei Dati**

La strategia si concentra sulla sicurezza delle informazioni e sulla protezione dei dati personali. Include l'implementazione di soluzioni di sicurezza avanzate, la formazione del personale sulla sicurezza informatica e l'adeguamento ai regolamenti come il GDPR.

- **Interoperabilità e Standard Aperti**

L'obiettivo è facilitare lo scambio di dati tra diverse amministrazioni pubbliche tramite l'uso di standard aperti, lo sviluppo di API pubbliche e la promozione dell'interoperabilità tra i sistemi informativi.

- **Intelligenza Artificiale e Analisi dei Dati**

Si mira a utilizzare l'IA e l'analisi dei dati per migliorare la decision-making e l'efficienza operativa attraverso l'uso di machine learning per l'analisi dei dati, lo sviluppo di chatbot per i servizi al cittadino e l'impiego di big data.

- **Mobile First - Accessibilità e Usabilità**

ACI è impegnata a rendere i servizi pubblici facilmente accessibili su web e su dispositivi mobili. Ciò comporta l'ottimizzazione dei siti web e mobile con focus sull'accessibilità e l'usabilità digitale.

- **Formazione e Sviluppo delle Competenze Digitali**

Un obiettivo importante è quello di migliorare le competenze digitali del personale ACI attraverso programmi di formazione, workshop su nuove tecnologie e partnership con istituti di formazione.

- **Sostenibilità e Green IT**

L'Ente promuove pratiche sostenibili nell'uso delle tecnologie dell'informazione. Questo include la riduzione del consumo energetico dei data center, il riciclo dell'hardware e politiche di green procurement.

- **Blockchain e Registri Distribuiti**

L'ACI si impegna ad esplorare e a realizzare anche in via sperimentale l'adozione di applicazioni blockchain per la certificazione e la tracciabilità e l'uso di registri distribuiti.

Nella redazione del presente Piano Triennale, si è quindi tenuto conto di:

a) Obiettivi strategici dell'Ente.

Nell'ambito degli indirizzi strategici dell'Ente sono state individuate dagli Organi quattro priorità politiche con le relative aree strategiche di intervento.

Per ogni singola area strategica, il Consiglio Generale ha poi approvato gli obiettivi specifici di Federazione e, per alcune aree strategiche, gli obiettivi di valutazione partecipativa.

b) Allineamento al Piano Triennale per l'Informatica nella PA AgID 2024-2026

(versione disponibile al momento della redazione del presente documento), alle relative linee di indirizzo e al modello strategico di evoluzione ICT.

Il Piano segue il modello riportato nel Piano Triennale AgID che classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le amministrazioni devono affrontare in tre macroaree:

- processi
- applicazioni
- tecnologie

<https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/pianotriennale-ict-doc/it/2024-2026/introduzione/modello-strategico.html#modello-strategico-pt-24-26>

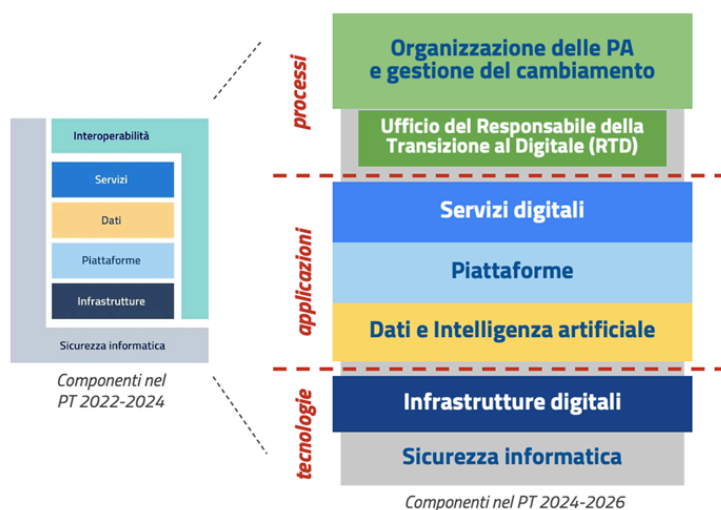


Fig. 1 Modello strategico del Piano triennale 2024-26

Seguendo tale impostazione, il Piano riprende le componenti tecnologiche del modello strategico: **Servizi (con la componente Interoperabilità che è trasversale), Piattaforme, Dati e Intelligenza artificiale, Infrastrutture e Sicurezza**, opportunamente contestualizzate rispetto alle esigenze dell'Ente.

- c) **Obiettivi di Governo e delle Direttive esistenti** in ambito nazionale ed europeo in materia di evoluzione tecnologica per la PA.
- d) **Trend evolutivi delle tecnologie** anche attraverso i risultati delle collaborazioni con Enti di Ricerca e Università.

Il Piano dunque illustra le iniziative di intervento e di sviluppo del Sistema Informativo dell'ACI rispetto agli ambiti strategici prima descritti, entro le quali verranno svolte le attività di evoluzione e trasformazione digitale nel triennio 2025-2027.

Tali iniziative non potranno prescindere dal rispetto delle componenti tecnologiche e dei principi guida (di seguito elencati) definiti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026 e coerentemente con il quadro normativo di riferimento:

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le Pubbliche Amministrazioni devono erogare servizi pubblici primariamente in digitale e fruibili su dispositivi mobili;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa (SPID, CIE, CNS, eIDAS);
- **cloud first** (cloud come prima opzione): le Pubbliche Amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC;

- **servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user centric):** le Pubbliche Amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- **dati pubblici un bene comune (open data by design e by default):** il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design e by default (API-first):** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;
- **sicurezza e privacy by design (data protection by design e by default):** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **once only e concepito come transfrontaliero:** le Pubbliche Amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti;
- **apertura come prima opzione (openness)** le Pubbliche Amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto o di e-service e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.

3.2 Struttura del Piano

L'impianto del documento è stato organizzato individuando n. 3 specifiche Sezioni:

- Sezione 1 - Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AgID
- Sezione 2 - Azioni di Efficientamento e Potenziamento ICT
- Sezione 3 - Principali linee di Innovazione e di Sviluppo

La Sezione 1 (*Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AgID*) evidenzia, alla data di stesura del presente documento come indicato nella premessa, i risultati attesi nel triennio 2025-2027, la baseline 2024 e gli obiettivi per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, con specifico richiamo alle Linee di azione del Piano Triennale per l'Informatica di Agid.

La Sezione 2 (*Azioni di Efficientamento e Potenziamento ICT*) evidenzia gli interventi che si intendono attuare con specifico riferimento al miglioramento del sistema informatico dell'ACI, sia in termini di miglioramento infrastrutturale sia in termini di efficientamento degli investimenti e innalzamento dei livelli di servizio.

La Sezione 3 (Principali *linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2025-2027*) descrive i principali filoni progettuali a preponderante contenuto informatico che, al netto delle possibili situazioni contingenti ed impreviste, saranno sviluppati dall'Ente nel triennio 2025-2027 in coerenza con i trend evolutivi del mercato e delle indicazioni normative.

SEZIONE 1

La presente sezione evidenzia, alla data di stesura del presente documento come indicato nella premessa, i risultati attesi nel triennio 2025-2027, la baseline e gli obiettivi per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, con specifico richiamo alle Linee di azione del Piano Triennale per l'Informatica di Agid.

4. Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID

4.1 Servizi

4.1.1 Cittadinanza Digitale

Ambito	IDENTITA' DIGITALE

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Ai sensi del D.L 76/2020, dal 30/09/2021 sono state eliminate le credenziali "proprietarie", con utilizzo esclusivo, per i servizi pubblici che lo richiedono, di SPID/CIE/CNS e Eidas.

Sono stati quindi realizzati gli interventi finalizzati, da un lato a garantire il corretto funzionamento dell'accesso ai servizi ACI tramite le citate identità digitali secondo le indicazioni di AgID e/o governative, dall'altro a migliorare in sicurezza e semplicità l'esperienza utente in fase di registrazione e autenticazione.

Dati anno 2024 (Ottobre)

Numero servizi digitali con accesso tramite Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, eIDAS)	30
Accessi con identità digitali	SPID 18.905.323
	CIE 1.211.192

E' stato costantemente monitorato l'ambito europeo per la realizzazione dell'EUDI Wallet, previsto dal Regolamento Eidas, e, nel contesto nazionale, dell'IT Wallet per gli eventuali interventi da pianificare nel triennio.

Sull'IT Wallet infatti, dopo una prima sperimentazione, alla data di stesura del presente documento è stata rilasciata la nuova funzionalità di Documenti sull'app IO che permette ai cittadini di aggiungere al Portafoglio di app IO la versione digitale della Patente di guida,

della Tessera Sanitaria - Tessera Europea di Assicurazione Malattia e della Carta Europea della Disabilità.

La nuova funzionalità sarà progressivamente estesa ai cittadini italiani secondo un calendario di abilitazione che si concluderà il 4 dicembre per tutti gli utenti dell'app IO.

Si è inoltre in attesa dei primi decreti attuativi e delle relative regole tecniche previste per l'IT Wallet.

Tornando all'ambito europeo, pur non rientrando ACI tra le amministrazioni al momento coinvolte per i processi individuati (amministrazioni competenti), un focus particolare è stato attivato anche per il Single Digital Gateway (SDG) a cui il Parlamento Europeo sta lavorando.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

L'ACI proseguirà nel consolidamento del sistema di gestione delle identità digitali nazionali adeguando lo stesso in base alle indicazioni tecnico-normative che interverranno e alle evoluzioni dell'ecosistema sia nel contesto nazionale (IT Wallet) che europeo dove si attende il completamento dell'iter normativo previsto della revisione del Regolamento Eidas e del rilascio dell'EUDI Wallet previsto nel 2026

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI IDENTITA' DIGITALE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Adeguamento alle evoluzioni del sistema di identità digitale e dei relativi ecosistemi	P.T. AGID 2024/2026 CAP4.PA.07	Sistema delle identità digitali consolidato	Adeguamento delle procedure alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento delle procedure alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento delle procedure alle eventuali indicazioni tecnico-normative
Applicazione EUDI Identità digitale Europea	Aggiornamento del regolamento eIDAS (Regolamento (UE) n. 910/2014 .Racc. 3 Giugno 2021; "European Digital Identity Architecture and Reference Framework"	Studio del quadro tecnico-normativo in via di definizione	Adeguamento alle future indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle future indicazioni tecnico-normative	tbd ¹
Adeguamento all'IT Wallet	Decreto legge n.19 del 2 marzo 2024 (convertito con la Legge n. 56 del 29 aprile 2024)	Studio del quadro tecnico-normativo in via di definizione	Analisi d'impatto sulle procedure ACI e realizzazione degli interventi di adeguamento delle procedure	Realizzazione degli interventi di adeguamento delle procedure	tbd ¹

¹ to be defined

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI IDENTITA' DIGITALE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Attuazione Single Digital Gateway - Sportello Unico Digitale	Regolamento Europeo EU 2018/1724 CAP13.PA	Studio su possibili applicazioni in ambito ACI	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative	tbd ¹

Ambito	DOMICILIO DIGITALE

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Sono state realizzate le attività necessarie all'integrazione con le varie Piattaforme e Registri (es: INI-PEC, INAD, Piattaforme Notifiche Digitali - SEND, IO app, ANPR) per l'invio delle comunicazioni aventi valore legale alle diverse tipologie di soggetti (PA, Cittadini, imprese, professionisti, ec) con domicilio digitale.

In tal senso, ACI ha attivato un accordo gratuito con Infocamere che consente la fruizione dei domicili di INI-PEC tramite canale SPC (Sistema Pubblico di Connettività) e ha aderito alla Piattaforma Notifiche Digitali - SEND.

Con tale piattaforma è stata realizzata l'integrazione per la gestione delle notifiche degli atti digitali con l'obiettivo di effettuare notifiche in modo più efficace, utilizzando sia modalità digitali che tradizionali, garantendo una maggiore copertura e tempestività nelle comunicazioni verso i cittadini.

La gestione delle notifiche a valore legale tramite la piattaforma SEND include anche la comunicazione con il contribuente attraverso la piattaforma IO app, di cui si dirà più avanti. Questa soluzione assicura che i cittadini siano notificati in modo tempestivo e multicanale, migliorando l'accessibilità e la trasparenza delle comunicazioni da parte delle amministrazioni.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Si proseguirà nell'adeguamento dei sistemi al fine di garantire il colloquio con le varie Piattaforme e Registri pubblici per l'invio delle comunicazioni aventi valore legale alle diverse tipologie di soggetti che hanno eletto il domicilio digitale.

Inoltre, una volta definito lo scenario tecnico-normativo di passaggio dalla PEC alla cd "PEC Europea" (REM), saranno predisposti i sistemi e le applicazioni software interessate al nuovo strumento.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI DOMICILIO DIGITALE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Integrazione con le varie Piattaforme e Registri (INAD, INI-PEC, IPA, SEND) per invio atti al domicilio digitale	P.T. AGID 2024/2026 Artt. 3-bis, 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater CAD Linee Guida AgID	Strategia di avvio sperimentale delle comunicazioni digitali verso cittadini/imprese	Realizzazione di una applicazione per l'accesso ad INI PEC da parte degli Operatori ACI, per la consultazione dell'indirizzo PEC	Interventi evolutivi	tbd ¹
Integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)	P.T. AGID 2024/2026 -Decreto Legge 16 luglio 2020, n.76, art. 26 s.m.i.	-Realizzazione interfacce con le Regioni/Province Autonome per l'avvisatura e la notifica tramite SEND. -Invio degli Avvisi di accertamento tramite SEND per le Regioni aderenti alla piattaforma	Diffusione dei servizi di notifica e avvisatura digitali relativi al Bollo Auto e altri ambiti pubblici attraverso SEND e IO app Sviluppo di una piattaforma per la gestione da parte degli utenti degli atti digitali inviati Realizzazione sistema di conservazione degli atti digitali inviati da SEND	Estensione del perimetro delle comunicazioni di carattere accertativo tramite SEND	tbd ¹

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI DOMICILIO DIGITALE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Migrazione da PEC a REM	Articoli 43, 44 del Regolamento eIDAS	In attesa di conoscere le modalità con cui dovranno essere applicate a livello operativo le indicazioni tecnico-normative	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative	tbd ¹	tbd ¹

Ambito**ACCESSIBILITA' E USABILITA'****Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024**

Sono stati predisposti e pubblicati gli **Obiettivi di Accessibilità 2024** e aggiornate **le Dichiarazioni di Accessibilità (DdA)** dei siti appartenenti al dominio aci.it e dell'app ACI SPACE (app dell'ACI), nei termini previsti.

E' stata inoltre pubblicata la DdA relativa al nuovo minisito ACI Experience, rilasciato nel mese di ottobre 2024.

I test di accessibilità sono stati effettuati secondo le modalità previste dalle "Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici"; i risultati sono stati analizzati per programmare eventuali iniziative necessarie a migliorare l'accessibilità e l'usabilità dei siti da parte degli stakeholders, nell'ottica del miglioramento continuo.

Per quanto riguarda il rifacimento del sito istituzionale dell'Ente, è stato realizzato l'hub web.aci.it (nuovo sito istituzionale) secondo le "Linee Guida di Design dei siti istituzionali e dei Servizi Digitali della PA", che sono state utilizzate anche per la creazione dei nuovi siti verticali aci.gov e aci.club, in fase di prossimo rilascio.

E' stato inoltre attivato un percorso formativo volto alla sensibilizzazione e all'aggiornamento sui temi dell'accessibilità e usabilità, a beneficio in particolare delle risorse che a vario titolo contribuiscono alla realizzazione delle pagine web dell'Ente.

Tale percorso si è articolato in due iniziative.

La prima, riguardante specificatamente l'accessibilità, è stata erogata attraverso un corso online articolato in 9 videopillole, fruibile, fino al 30 gennaio 2025, attraverso la piattaforma FPA Digital School.

La seconda, avente ad oggetto il tema specifico dell'usabilità, è stata erogata tramite un webinar di un paio d'ore il 23 ottobre. L'evento è stato registrato e, insieme al materiale formativo, è stato successivamente reso fruibile agli interessati per poter essere visto anche da coloro che non avessero potuto seguirlo in diretta.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Proseguiranno gli interventi finalizzati all'aggiornamento e al miglioramento continuo dei livelli di accessibilità ed usabilità, anche in base alle risultanze dei test effettuati o che si effettueranno, e si procederà a pubblicare ogni anno gli **Obiettivi di Accessibilità** e ad aggiornare **le Dichiarazioni di Accessibilità (DdA)** dei siti appartenenti al dominio aci.it e dell'app ACI SPACE (app dell'ACI), nei termini previsti dalla normativa vigente



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI ACCESSIBILITA' E USABILITA'					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Miglioramento dei livelli di accessibilità e usabilità	P.T. AGID 2024/2026	Piano di massima degli interventi migliorativi, analisi di accessibilità e usabilità.	Aggiornamento e miglioramento progressivo dei livelli di accessibilità e usabilità	Aggiornamento e miglioramento progressivo dei livelli di accessibilità e usabilità	Aggiornamento e miglioramento progressivo dei livelli di accessibilità e usabilità
Predisposizione obiettivi di accessibilità	P.T. AGID 2024/2026 CAP3.PA.09-13-15	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2024	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2025	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2026	Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2027
Redazione dichiarazioni di accessibilità web e mobile	P.T. AGID 2024/2026 CAP3.PA.11-14-16	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti	Aggiornamento Dichiarazioni di Accessibilità nei termini previsti

Ambito	Digitalizzazione processo di adesione delle Imprese

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

E' stata rilasciata la procedura integrata per l'apertura di nuove Delegazioni ACI con l'obiettivo di ridurre i tempi di attesa semplificando l'intero processo lavorativo. Questo coinvolge l'ottimizzazione sia dei processi interni che di quelli esterni.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel triennio si prevede l'avvio dell'analisi e della conseguente realizzazione della gestione delle variazioni della Delegazione (es. variazione della denominazione, della sede....) nelle sue varie casistiche.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI DIGITALIZZAZIONE PROCESSO ADESIONE IMPRESE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Nuovo processo di adesione di una nuova Delegazione ACI	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 3	Procedura di adesione digitalizzata delle Delegazioni. Progettazione della gestione delle variazioni	Rilascio in esercizio della gestione delle variazioni	tbd ¹	tbd ¹

Ambito	Gestione Documentale e Conservazione

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Gli Uffici dell'ACI utilizzano l'applicazione Archiflow per gestire il Protocollo Informatico, conformandosi alle normative digitali. Dopo la virtualizzazione nel 2022, la gestione dei documenti è interamente digitale, eliminando l'uso di stampanti per il numero di protocollo su carta e consentendo di lavorare in smart working.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel triennio di riferimento continuerà l'upgrade dell'applicazione Archiflow presso gli Automobile Club e la Sede Centrale per adeguarsi alla relativa normativa e per i necessari miglioramenti tecnologici. La diffusione della nuova versione su tutte le strutture ACI centrali e periferiche seguirà un piano prestabilito che prevederà l'erogazione di apposite sessioni formative.

Un ulteriore intervento nel periodo di riferimento riguarderà la revisione del Titolario ai fini della predisposizione del Piano di conservazione per le UUTT.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Adeguamento alla normativa in materia di gestione documentale	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	-Redazione del piano di conservazione dei documenti -Upgrade del sistema di protocollo informatico negli UUTT	Prosecuzione del piano di upgrade del sistema di Protocollo Informatico (UUTT e Automobile Club)	Conclusione del piano di upgrade del sistema di Protocollo Informatico (Sede Centrale)	tbd ¹

4.1.2 Interoperabilità

Ambito	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Nel 2023 è stato sottoscritto l'Accordo per l'accesso alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

Inoltre, come previsto dalla Direttiva 5 dicembre 2023 del Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato costituito un Gruppo di lavoro per l'adeguamento ed il coordinamento delle iniziative in materia di interoperabilità con particolare riferimento alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), di cui all'articolo 50-ter del d.lgs. n. 82/2005 ("CAD"), e i compiti indicati nella Direttiva.

È in corso la ricognizione dei possibili servizi erogabili gratuitamente - nell'osservanza dei vincoli posti dalla normativa vigente - tramite la Piattaforma (oggi PDND non consente l'erogazione di servizi a pagamento).

Inoltre, è stata avviata l'analisi per la pubblicazione sulla piattaforma PDND del servizio Visura del veicolo al fine di garantire la fruibilità del servizio per le pubbliche amministrazioni che si integreranno con il sistema.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Non appena sarà definito dalla competente Autorità il contesto nel quale ACI potrà fruire dei dati presenti sulla PDND, saranno predisposti gli interventi necessari all'attuazione del modello di riferimento per il collegamento alle basi dati di interesse secondo i casi d'uso individuati.

Ove dalla ricognizione indicata dovessero essere individuati casi di servizi erogabili gratuitamente, se ne inizierà l'erogazione tramite PDND.



**AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI
PDND**

Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Adesione alla Piattaforma PDND e adeguamento al modello di interoperabilità	-Codice dell'amministrazione digitale (CAD) 50-ter - P.T. AGID 2024/2026-CAP3	Attuazione del modello di interoperabilità per il collegamento tramite PDND alle basi dati di interesse secondo i casi d'uso individuati	È in fase di valutazione la possibilità di erogare servizi tramite PDND, per i casi in cui la normativa riconosce la possibilità della erogazione gratuita. L'attività avrebbe eventualmente luogo a partire dal 2025	tbd ¹	tbd ¹

Ambito	Interazione telematica tra PA, cittadini e imprese (<i>once only</i>).

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Nel rispetto del principio "*once only*" è stato interamente automatizzato, tramite accesso diretto al Registro delle Imprese, il processo di acquisizione e controllo delle informazioni ricavate dalle visure camerali.

E' stato perfezionato l'accordo con l'Agenzia delle Entrate per l'accesso ai dati presenti in Anagrafe tributaria (SIATEL - Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti locali) per consentire, tramite cooperazione informatica, di verificare in tempo reale determinate situazioni (ad esempio, lo status di fiscalmente a carico o di erede) legittimanti per la fruizione di agevolazioni tributarie nella gestione del PRA e delle Tasse Automobilistiche.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Il sistema è in fase di implementazione e si prevede una estensione, presumibilmente a partire dal 2025, per tutti i casi di gestione dei dati delle imprese.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI					
Interazione telematica tra PA, cittadini e imprese (<i>once only</i>)					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Condivisione e riutilizzo dei dati tra le PA, i cittadini e le imprese	Codice dell'amministrazione digitale (CAD), artt. 12, 15, 50, 50-ter, 73, 75	Realizzazione dell'accesso diretto al Registro delle imprese per l'aggiornamento dei dati in base alle risultanze delle informazioni camerali	Aggiornamento automatizzato dei dati delle Delegazioni tramite accesso al Registro Imprese	Gestione delle variazioni delle Delegazioni mediante accesso interamente automatizzato ai dati del Registro delle Imprese	tbd ¹

4.2 Piattaforme

Ambito	IO app

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Dando seguito a quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, ACI, sin dall'avvio della sperimentazione, è presente sulla piattaforma IO con i suoi servizi:

- Benvenuto di ACI;
- Riepilogo CDPD/ADPD;
- Avviso di scadenza bollo nel mese di scadenza con possibilità di pagamento tramite la piattaforma pagoPA;
- Avviso post-scadenza bollo con possibilità di pagamento tramite piattaforma pagoPA;
- AvvisACI.

Dati al 31/10/2024

	CUMULATO STORICO	CUMULATO DA INIZIO ANNO
DOWNLOAD	17.820.168	871.820
UTENTI ISCRITTI AI SERVIZI ACI	13.585.367	473.583
TOTALE MESSAGGI INVIATI DA INIZIO ANNO		13.972.080

I servizi sono oggetto di miglioramento continuo e di adeguamento alle evoluzioni della piattaforma stessa; in termini di implementazione dell'offerta, è stato attivato, tra i servizi relativi al Bollo Auto, quello di "Avvisatura post-scadenza" (Avvisi bonari), presso alcune Regioni e Province Autonome convenzionate con ACI per la riscossione delle tasse automobilistiche.

La collaborazione con PagoPA per IO app è stata ulteriormente ampliata per includere la segnalazione delle notifiche effettuate tramite la piattaforma SEND (cfr scheda "domicilio digitale"). Questo miglioramento consente ai cittadini di ricevere avvisi tempestivi direttamente sull'app, facilitando la loro interazione con i servizi pubblici e migliorando l'accessibilità delle informazioni.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel triennio di riferimento si consolideranno, in ottica migliorativa, i sistemi interni di gestione della messaggistica su IO app; sarà inoltre garantito l'eventuale adeguamento/implementazione ai futuri sviluppi di IO app sia in termini di nuovi servizi e di evoluzioni al perimetro delle comunicazioni erogabili che ACI intenderà rendere disponibili, sia a seguito di nuove evoluzioni funzionali della Piattaforma, come ad esempio, oltre alle notifiche dalla piattaforma SEND, l'annunciato IT Wallet.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI IO app					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Implementazione dell'offerta dei servizi ACI sulla Piattaforma IO app e sul relativo sistema di back-office	P.T. AGID 2024/2026 CAP4.PA.02 ART. 64-bis CAD	N. 5 servizi ACI attivi su IO app	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza	-Manutenzione dei servizi digitali di ACI su IO app -Consolidamento delle piattaforme interne per la gestione dei messaggi e dell'assistenza

Ambito	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

ACI ha sottoscritto l'accordo per l'accesso alla piattaforma ANPR e sono state sviluppate le interfacce applicative per l'interrogazione dei dati con l'obiettivo di potenziare l'accesso alle fonti certificate (interoperabilità tramite accesso a PDND, completa integrazione con ANPR, ecc).

Nel 2024 si è proceduto alla diffusione delle procedura di consultazione appositamente realizzata presso tutti gli Uffici PRA e presso alcune Direzioni Centrali.

L'integrazione con ANPR verrà garantita dalla cooperazione applicativa con il MIT in ambito Documento Unico, mentre proseguono gli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni con ANPR per la gestione del Contenzioso Tasse al fine di garantire una individuazione più puntuale ed accurata del contribuente da notificare.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Si prevede l'avvio di funzionalità integrate con le applicazioni di gestione delle pratiche PRA per l'accesso ad ANPR durante la loro lavorazione, sulla base dei casi d'uso previsti dall'Accordo.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2024-2026 - SCHEDA DI SINTESI ANPR					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Accesso ai dati presenti in ANPR	P.T. AGID 2024/2026 CAP4 Art. 62 CAD	Rilascio dell'applicazione per la consultazione dei dati ANPR ed abilitazione degli Operatori degli Uffici PRA e della Sede Centrale. Valutazione di inserire l'accesso in ANPR all'interno del processo di lavorazione delle pratiche	Rendere operativo l'accesso automatico ad ANPR durante la fase di lavorazione delle pratiche	Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative	tbd ¹

Ambito	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

cfr paragrafo 4.1.2 “Interoperabilità”

4.3 Dati e Intelligenza Artificiale

Ambito	Data Governance

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Sono state messe a disposizione degli Uffici PRA, tramite apposita procedura, le immagini scansionate relative ai volumi speciali e suppletivi.

E' proseguita l'attività di recupero delle bobine mancanti con la ricerca, laddove possibile, dei volumi corrispondenti e con la loro scansione.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel periodo di riferimento proseguirà l'attività di recupero delle bobine mancanti; peraltro, a tale scopo, si prevede di avviare l'analisi finalizzata ad accertare la possibilità di ottenere, mediante l'utilizzo dell'intelligenza artificiale, dati strutturati dalle immagini scansionate (ad es. il numero di telaio), anche nei casi in cui il dato sia stato scritto manualmente.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI DATA GOVERNANCE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Valorizzazione del patrimonio informativo pubblico ACI	Codice dell'amministrazione digitale (CAD) artt. 50, 50-ter, 51, 52, 59, 60	Implementazione delle nuove soluzioni di AI	Utilizzo a regime delle soluzioni di AI	tbd ¹	tbd ¹

Ambito	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

cfr paragrafo 4.1.2 “Interoperabilità”

Ambito	Intelligenza Artificiale per la PA

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Sul tema dell'Intelligenza Artificiale sono stati organizzati alcuni interventi formativi destinati al personale ACI per diffondere la conoscenza della nuova tecnologia e le opportunità offerte.

A questo ha fatto seguito la progettazione di sessioni formative finalizzate a presentare e illustrare casi concreti di possibile utilizzo dell'IA nel lavoro quotidiano per aumentarne efficienza e valore.

Parallelamente è stato avviato un gruppo di lavoro per la ricerca, valutazione e proposta di nuove iniziative o progetti di intelligenza artificiale di possibile interesse per l'Ente.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel triennio sarà assicurato l'adeguamento alle Linee Guida che AgID pubblicherà sul tema dell'AI, come previsto dal Piano Triennale ICT 2024-2026.

Inoltre, saranno portate avanti alcune linee innovative di sperimentazione connesse ai diversi ambiti di business dell'Ente.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER LA PA					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Adozione Linee guida dell'IA nella PA	Linee Guida per promuovere l'adozione dell'IA nella PA - P.T. AGID 2024/2026- CAP5-PA.21 Linee Guida per il procurement di IA nella PA - P.T. AGID 2024-2026 CAP5.PA.22 Linee Guida per lo sviluppo di applicazioni di IA nella PA - P.T. AGID 2024-2026 CAP5.PA.22	Strategia Italiana per l'Intelligenza Artificiale 2024-2026 - AgID	Eventuale adozione delle Linee Guida Eventuale adozione delle Linee Guida Eventuale adozione delle Linee Guida	Adozione delle applicazione di IA a valenza nazionale Adozione delle basi dati nazionali strategiche	tbd ¹

=

4.4 Infrastrutture

Ambito	Polo Strategico Nazionale (PSN)

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Sulla base di un processo di valutazione articolato in più step e con il coinvolgimento di più Organismi istituzionali e governativi (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale ed il Dipartimento per la trasformazione digitale), i dati e i servizi ACI (Gestione del Pubblico Registro Automobilistico e la Gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche) sono stati considerati "Strategici" e non più "Critici".

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Sono in corso le attività per l'adeguamento dei requisiti richiesti dalle Determine ACN 306 e 307 e dai relativi allegati.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI					
PSN					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Sviluppo del Polo Strategico Nazionale (PSN)	-Circolare AGID n. 1/2019, del 14 giugno 2019 - Censimento del patrimonio ICT delle Pubbliche Amministrazioni e classificazione delle infrastrutture idonee all'uso da parte dei Poli Strategici Nazionali -Regolamento servizi cloud AGID (Determinazione 628/2021)	Il nuovo impianto idraulico per il condizionamento del Building è stato realizzato all'esterno del palazzo, garantendo la continuità senza impattare l'operatività aziendale. È stata inviata la Relazione di conformità e adozione dei requisiti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del Decreto Direttoriale ACN n. 5489 del 8 febbraio 2023	tbd ¹	tbd ¹	tbd ¹

4.5 Sicurezza Informatica

Ambito	Sicurezza Informatica

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Per il biennio 2023-2024 è stato previsto un progetto di implementazione del modello di sicurezza informatica adottato finora dalla società Aci Informatica S.p.A., società informatica in house dell'ACI. Il progetto, denominato "Zero Trust", mira a ridurre il rischio di attacchi informatici fornendo un livello di sicurezza più rigoroso rispetto ai modelli di sicurezza tradizionali, che si basano sulla "fiducia implicita" nei confronti degli utenti all'interno della rete, per proteggere i dati sensibili e le risorse aziendali, ridurre il rischio di attacchi informatici e migliorare la protezione dei dati a livello aziendale.

Il concetto di "Zero Trust" è un modello di sicurezza che si basa sul principio che nessun elemento all'interno di una rete può essere considerato affidabile a priori; per questo ogni richiesta di accesso viene autenticata e autorizzata attraverso l'utilizzo di tecnologie (autenticazione a più fattori, crittografia e virtualizzazione dei dati ecc) atte a garantire che solo gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati e alle risorse richiesti, e che le richieste siano soggette a monitoraggio e registrazione.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Al momento della redazione del presente documento è stata avviata la realizzazione, che proseguirà nel triennio, del nuovo sistema di IGA – Identity Governance & Administration. Identity Governance & Administration (IGA) è comunemente definita come “l’orchestrazione centralizzata, basata su policy, della gestione dell’identità degli utenti e del controllo degli accessi”. La governance delle identità aiuta pertanto a supportare la sicurezza IT nel suo complesso e la conformità normativa.

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI SICUREZZA INFORMATICA					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Adeguamento delle misure di sicurezza esistenti ai nuovi scenari di rischio	-Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) -Decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Implementazione delle misure di sicurezza secondo il principio Zero Trust, quali definite nel corso dell'analisi del 2023	Superamento dell'attuale situazione che prevede repository eterogenei con una profilazione fatta per gruppi e autorizzazioni, ma non per ruoli. Va prevista una modalità che consenta di automatizzare l'assegnazione delle autorizzazioni, superando l'attuale modalità di assegnazione manuale.	Applicazione di una nuova modalità di accesso alle risorse che avviene, in molti casi, utilizzando la VPN.	tbd ¹
Diffusione della cultura della sicurezza	-Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) -Decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica	Interventi di sensibilizzazione in ambito sicurezza	Uso di una nuova piattaforma di un fornitore esterno per la erogazione dei contenuti relativi alla sicurezza a tutti i Dipendenti ACI	tbd ¹	tbd ¹

AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI SICUREZZA INFORMATICA					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
GDPR - Compliance dei servizi digitali e dei relativi trattamenti dei dati personali	Regolamento UE 679/2016	Compliance normativa alla di riferimento	Compliance alla normativa di riferimento	tbd ¹	tbd ¹

4.6 Competenze Digitali

Ambito	Competenze Digitali per la PA e per il Paese

Analisi dello stato dell'arte - Baseline 2024

Sono proseguite le iniziative formative finalizzate e rafforzare le competenze digitali dei dipendenti ACI con l'erogazione di una serie di corsi (webinar e tutorial).

Si citano, a titolo di esempio, i corsi sull'accessibilità e usabilità, i webinar di introduzione all'Intelligenza Artificiale e al suo utilizzo concreto in ambito lavorativo.

Rientra in questo ambito la formazione sulla gestione documentale erogata agli Uffici Territoriali e la formazione sulla fascicolazione archivistica in applicazione dell'art. 41 del CAD.

L'Ente ha inoltre aderito al Percorso formativo "Competenze Digitali per i dipendenti pubblici" di FPA Digital School.

È proseguita la formazione dei dipendenti ACI sui temi della gestione documentale, in occasione dell'upgrade ad una nuova versione del programma utilizzato per il Protocollo Informatico. È stata in particolare avviata la formazione sulla fascicolazione archivistica, sia con riferimento agli aspetti normativi e organizzativi, sia con riferimento alle modalità operative di gestione.

SVILUPPI FUTURI NEL TRIENNIO 2025-2027

Nel triennio di riferimento l'Ente proseguirà gli interventi formativi finalizzati all'incremento delle competenze digitali dei dipendenti con l'approfondimento di tali temi, compresa la conoscenza delle nuove tecnologie emergenti quali, ad esempio, l'Intelligenza Artificiale generativa sulla quale il Governo ha definito la propria strategia.

Proseguirà, con riferimento agli Automobile Club ed alla Sede Centrale, la formazione dei dipendenti ACI sui temi della gestione documentale, in occasione dell'upgrade ad una nuova versione del programma utilizzato per il Protocollo Informatico. Sempre con riferimento agli Automobile Club ed alla Sede Centrale si proseguirà con la formazione sulla fascicolazione archivistica, sia con riferimento agli aspetti normativi e organizzativi, sia con riferimento alle modalità operative di gestione.

Si prevede inoltre l'erogazione di contenuti formativi sulla sicurezza e sull'uso delle applicazioni informatiche in dotazione ai Dipendenti.



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Corretto utilizzo della gestione documentale (documenti digitali)	Linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici	Formazione sulla fascicolazione dei documenti (UUTT)	Formazione sulla gestione documentale per gli Automobile Club	Formazione sulla gestione documentale per la Sede Centrale	tbd ¹



AZIONI PIANIFICATE NEL TRIENNIO 2025-2027 - SCHEDA DI SINTESI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA E PER IL PAESE					
Risultati attesi	Normativa	Target Triennale			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
Rafforzamento delle competenze digitali per la PA e per il Paese e favorire l'inclusione digitale	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), art. 13	Erogazione corsi formativi anche mediante strumenti multimediali (es. podcast o webinar): -Sessioni sull'accessibilità e sull'usabilità. - webinar di introduzione all'AI -partecipazione al Percorso "Competenze Digitali per i dipendenti pubblici" di FPA Digital School	Erogazione corsi formativi su: - Intelligenza Artificiale (uso pratico) -completamento corsi su accessibilità e usabilità -IT Wallet se necessario	tbd ¹ tbd ¹ tbd ¹	tbd ¹ tbd ¹ tbd ¹

SEZIONE 2

La Sezione 2 evidenzia gli interventi che si intendono attuare con specifico riferimento al miglioramento del sistema informativo dell'ACI, sia in termini di potenziamento infrastrutturale sia in termini di efficientamento degli investimenti e innalzamento dei livelli di servizio.

In linea con le raccomandazioni di AgID, la sezione 2 è articolata per componenti tecnologiche:

1. Servizi
2. Infrastrutture
3. Piattaforme ed interoperabilità
4. Dati
5. Sicurezza informatica, logica e fisica

Per ciascuna componente tecnologica viene riportato:

- Breve testo descrittivo di strategia ed indirizzo
- Principali obiettivi e target del triennio

5. Evoluzione, Efficientamento e Potenziamento ICT

5.1 Servizi

L'Ente si posiziona come una P.A. la cui strategia è orientata a ricoprire un ruolo significativo nel processo di trasformazione digitale e di semplificazione del Paese.

In ottica di miglioramento continuo, intraprende azioni volte a perfezionare processi e servizi erogati al pubblico e agli operatori del settore.

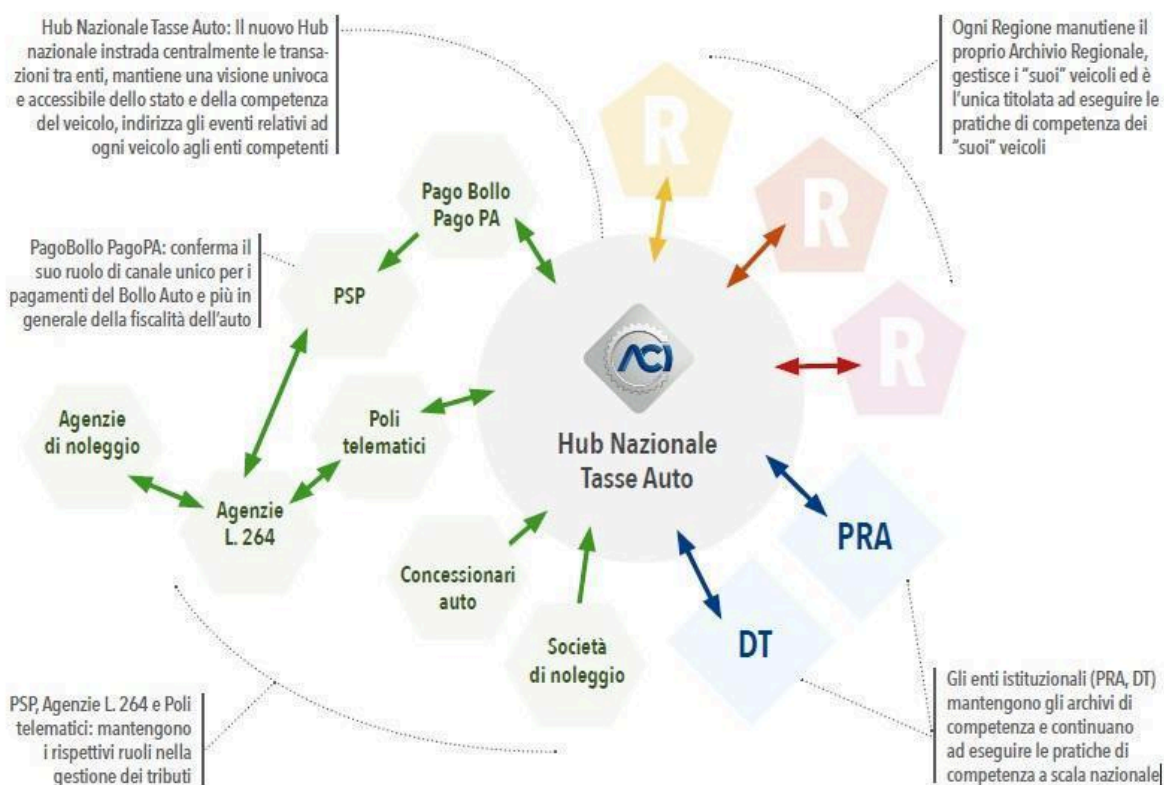
Le grandi operazioni avviate negli anni passati hanno rappresentato vere e proprie pietre miliari nello scenario di trasformazione e digitalizzazione dei servizi *core*: si pensi alla digitalizzazione del Certificato di Proprietà, elemento abilitante di tutte le successive pratiche di semplificazione ed efficientamento nell'erogazione del servizio End2End in ambito PRA, o agli atti nativi digitali che hanno permesso una concreta semplificazione a favore dell'intera filiera coinvolta nei processi che ruotano intorno al mondo delle formalità auto.

I dialoghi e integrazioni tra sistemi pubblici hanno permesso la nascita del Documento Unico e hanno avviato processi congiunti di erogazione dei servizi ponendo le basi per un servizio unificato offerto al cittadino.

La trasformazione dell'ecosistema della fiscalità auto ha introdotto importanti disposizioni per la razionalizzazione di tutto il sistema di gestione della tassa automobilistica (art. 51 del

DL 124 del 26/10/2019), prevedendo interventi sia a livello centrale che a livello locale e assegnando ad ACI funzioni di integrazione e coordinamento degli archivi locali e di creazione di un unico Archivio Nazionale.

Non un archivio, un sistema "aperto" di integrazione dati



Con riferimento all'evoluzione e al potenziamento dell'identità digitale, sul solco dello European Digital Identity Wallet, un importante tavolo di lavori tecnici riguarderà sicuramente IT Wallet, un portafoglio digitale universale progettato per contenere tutte le "identità" pubbliche del cittadino. In una prima fase oggi avviata secondo una roadmap che prevede l'attivazione graduale su gruppi di cittadini, attraverso l'integrazione fra IO app e SPID/Cie, sarà possibile aggiungere la tessera sanitaria, la patente di guida e la carta della disabilità. Successivamente, potranno essere inclusi ulteriori documenti come le carte di aziende pubbliche e private. Appare chiaro, in questo senso, l'importante ruolo e contributo di ACI.

In tema di servizi, per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online l'Ente ha aderito a Web Analytics Italia (WAI) e ha avviato il rinnovo del sito istituzionale www.aci.it secondo le "Linee Guida di Design dei siti istituzionali e dei Servizi Digitali della PA". Inoltre,

viene posta particolare attenzione alla semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva, all'inclusività e all'accessibilità digitale dei servizi e delle informazioni da parte di determinate categorie di soggetti su web e mobile, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Rispetto alla componente tecnologica dei servizi, merita sicuramente un focus il modello di erogazione del servizio di assistenza, che l'Ente intende attuare negli anni a venire con l'obiettivo di migliorare il rapporto tra P.A. e cittadino.

5.1.1. Evoluzioni del modello di erogazione del servizio di assistenza per migliorare il rapporto tra P.A. e Cittadino

I servizi di assistenza tecnico-specialistica relativi alle prestazioni erogate dall'Ente si rivolgono sia ai cittadini che agli operatori del settore, con circa un milione di richieste di assistenza l'anno (stima 2023).

Per migliorare la qualità del servizio percepita, si intendono effettuare azioni evolutive dell'attuale modello di erogazione del servizio di assistenza puntando a fornire risposte in tempi rapidi e a fornire un nuovo modello di customer experience dell'utente B2B (assistenza tecnica erogata ad utenti professionali e pieno supporto nell'utilizzo di servizi, sistemi e applicazioni) e B2C (supporto diretto agli utenti ACI che utilizzano i servizi del sistema).

L'approccio dell'Ente si concentra ad oggi sull'adozione di metodologie di lavoro e tecnologie innovative di Robotic Process Automation, Agenti Virtuali Conversazionali e webform strutturate; il tutto volto ad ottimizzare i tempi di lavorazione e di presa in carico delle richieste, ampliare la finestra di erogazione del Servizio di Assistenza Tasse erogato per conto delle Regioni e consentire un efficientamento in termini di qualità e soddisfazione dell'utenza.

Inoltre, durante l'ultimo biennio, sono stati predisposti strumenti di knowledge management - in ambito PRA, Tasse ed Help Desk - ad uso degli operatori, con l'obiettivo di promuovere conoscenza condivisa e rendere omogenea la risposta fornita al cliente garantendo un livello di servizio in linea con le aspettative.

In ambito di collaborazioni istituzionali, dall'entrata in vigore del Documento Unico, ha assunto particolarmente rilevanza l'Assistenza integrata DT - ACI, attuata nell'ottica di promuovere e sviluppare l'interoperabilità tra sistemi pubblici.

L'integrazione tra il sistema di gestione ticket di Motorizzazione Civile e il Service Desk di ACI Informatica ha portato una maggiore efficienza: gli operatori di assistenza di ACI Informatica possono oggi inviare ticket aperti direttamente all'assistenza di Motorizzazione Civile tramite

il Customer Portal; viceversa, questi ultimi hanno la possibilità di inviare ticket aperti sul Portale delle Agenzie Consorziate al Service Desk di ACI. Questo ha portato ad un miglioramento della qualità percepita del servizio, in un modello complesso di integrazione tra i sistemi di due PP.AA. Dal 2024 l'assistenza integrata con la Motorizzazione Civile comprende anche le tematiche legate al Registro dei Veicoli Fuori Uso.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Miglioramento del rapporto tra PA e utenza nei servizi di assistenza

Azione: Potenziamento ed efficientamento degli attuali servizi di assistenza B2C e B2B, sui vari ambiti PRA, Tasse e dei servizi ACI anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, nuovi applicativi e soluzioni organizzative e l'evoluzione delle soluzioni di RPA (Robotic Process Automation), AVC (Agente Virtuale Conversazionale) già in essere. Introduzione del portale di Accesso Unico per le richieste di assistenza.

Baseline 2024: In ottica Business Process Reengineering e passaggio al nuovo sistema di Service Desk con l'adozione di Service Now, sono state completate le fasi di analisi per la configurazione del nuovo Portale di Assistenza per gli utenti B2B e B2C e del portale di Back Office.

Sono state erogate sessioni di formazione interna agli operatori per l'utilizzo del nuovo sistema.

Nel corso del 2024 sono state definite le specifiche e le funzionalità necessarie a garantire la continuità di gestione di assistenza integrata con DT e dei sistemi di automazione già in essere. È stata avviata l'analisi per una gestione dei ticket con il sistema Interforze, tramite chiamate ai servizi e non più via mail, per rendere le richieste strutturate e più facilmente monitorabili.

Target 2025: Rilascio dei nuovi sistemi di erogazione del servizio di assistenza; potenziamento della Knowledge Base e introduzione della nuova soluzione tecnologica in ottica assistenza multicanale (B2B e B2C). Formazione agli operatori degli U.U.T.T.

Target 2026: Evoluzione del modello multicanale del servizio di assistenza.

Target 2027: Evoluzione del modello multicanale del servizio di assistenza

5.2 Infrastrutture

L'operatività e gli elevati standard di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi si appoggiano ad una infrastruttura tecnologica (sistemi, reti, impianti) flessibile ma nel contempo sicura e affidabile. La ricerca in questo settore è incessante, con l'intento di

migliorare continuamente le tecniche e gli strumenti di monitoraggio e controllo, mantenendo elevati standard di sicurezza degli impianti tecnologici e delle sale del Data Center.

Le sale CED sono dotate di elevata sicurezza tramite controllo e monitoraggio h24 degli impianti (elettrici e di condizionamento) e dei sistemi IT.

Date le importanti caratteristiche di alta affidabilità, continuità di servizio (cluster, load balancing, business continuity e disaster recovery), performance e scalabilità (allocazione dinamica risorse hardware e software), si ritiene interessante percorrere strategie di housing e hosting di altre PP.AA. in aree specifiche del CED.

Inoltre, è in fase di studio un percorso eco-sostenibile finalizzato all'ottenimento di benefici in termini di risparmio energetico ed economico, sempre alla ricerca delle più moderne tecnologie in materia di efficienza ed energie rinnovabili.

5.2.1. Nuovo modello di Enterprise Architecture: Architettura a Containers e Microservizi

Nell'ambito dell'Enterprise Architecture, l'Ente ha deciso di adottare una strategia di innovazione volta a massimizzare l'efficienza e l'efficacia della IT a supporto dei servizi erogati. Centrali in questa strategia sono i concetti di flessibilità e scalabilità, sia a livello di infrastruttura sia di applicazioni. L'orientamento architetturale è quello di muovere verso la progettazione e l'implementazione di soluzioni software cloud-native, containerizzate e a microservizi, conseguendo una maggiore modularità applicativa, una più chiara gestione dei flussi dei dati e una concreta facilitazione delle operazioni di evoluzione, manutenzione e governo. L'automazione e l'utilizzo dell'intelligenza artificiale giocano un ruolo chiave in questa direzione, sia per semplificare e ottimizzare i processi e le attività di gestione sia per estendere le funzionalità offerte all'utenza. In sostanza, l'Ente punta a realizzare una riduzione dei tempi di esecuzione degli interventi e del time to market attraverso un aumento della flessibilità dell'infrastruttura IT e, conseguentemente, della produttività.

Il primo passo nella direzione strategica indicata per l'Enterprise Architecture dell'Ente è stata la revisione del modello architetturale, tecnologico e di sviluppo di riferimento. L'Ente ha infatti da qualche tempo avviato un progetto denominato Microservices & Containerized Architecture, con l'obiettivo di evolvere l'architettura tecnologica ed i processi di sviluppo verso la containerizzazione delle applicazioni e l'uso di microservizi, stabilendo la cultura DevOps e la diffusione delle pratiche e degli strumenti a questa associati.

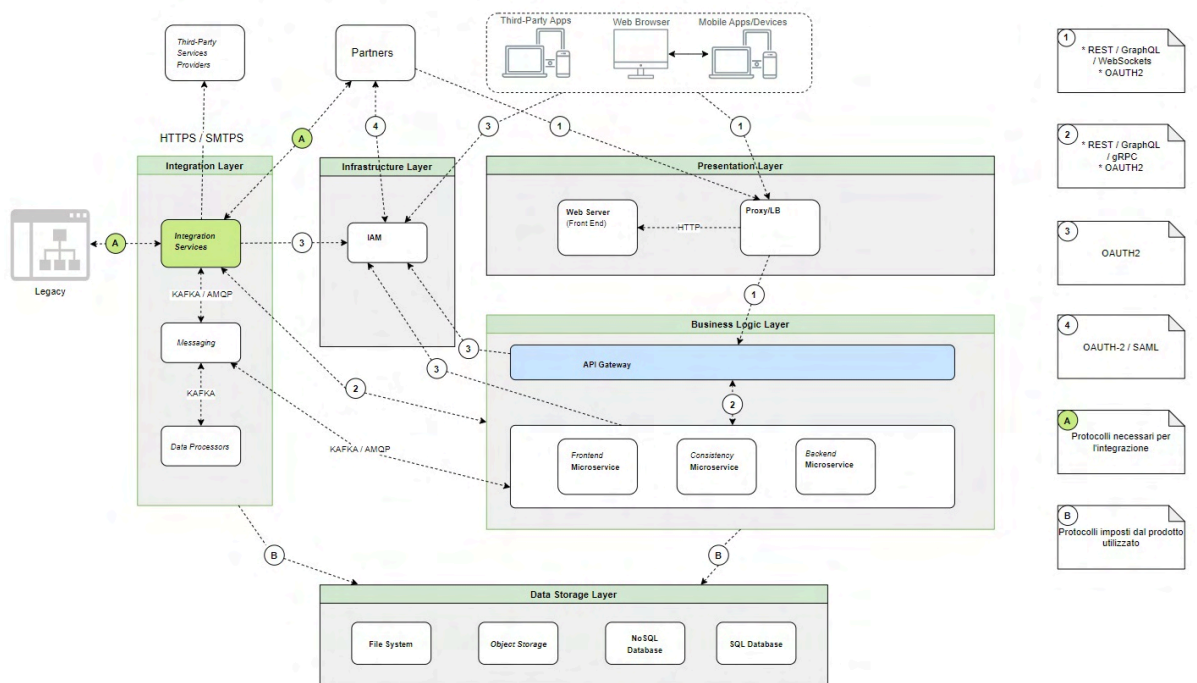
L'adozione di questo nuovo modello è finalizzata a supportare il raggiungimento dei seguenti obiettivi chiave:

- aumentare la capacità di rispondere ai requisiti di business (modificare più velocemente sistemi ed applicazioni)

- standardizzare, facilitare e velocizzare le operazioni di supporto (automatizzare il deploy, il monitoraggio, il tuning e lo scaling delle applicazioni)
- garantire qualità ed efficacia dei prodotti (automatizzare il quality check, build, e test del software)

Per far questo, il nuovo modello regola i vari ambiti architetturali con delle specifiche Reference Architecture (ambito applicativo, integrazione, dati, deployment, processo di devops) in ottica di guida e standard per i nuovi sviluppi e per le operazioni di reingegnerizzazione.

Un esempio di tali modelli architetturali, specificatamente per la parte di architettura applicativa, è di seguito riportato:



Reference Architecture Applicativa

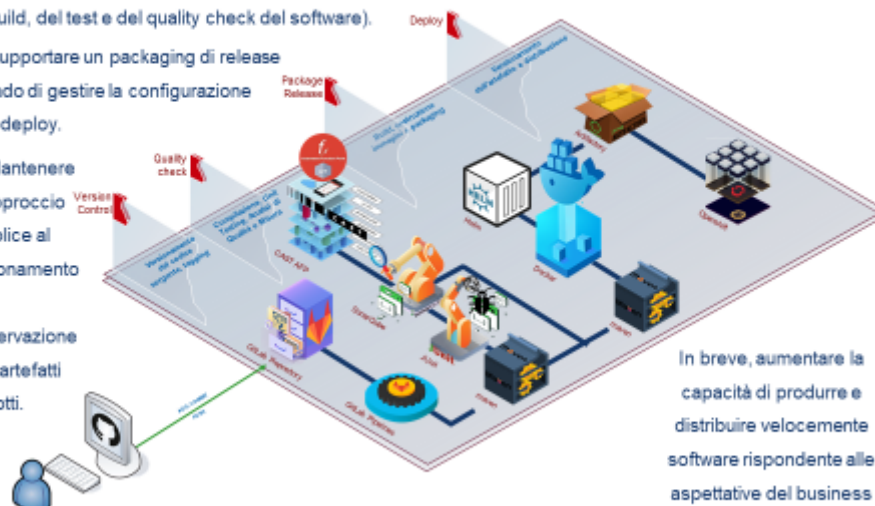
Inoltre, una semplificazione del modello complessivo della Microservices & Containerized Architecture nei suoi aspetti di Operation e di Development è rappresentato di seguito:

Microservices & Containerized Architecture: DEVELOP

1 - Garantire qualità ed efficacia del processo di sviluppo (automazione del build, del test e del quality check del software).

2 - Supportare un packaging di release in grado di gestire la configurazione per il deploy.

3 - Mantenere un approccio semplice al versionamento e alla conservazione degli artefatti prodotti.



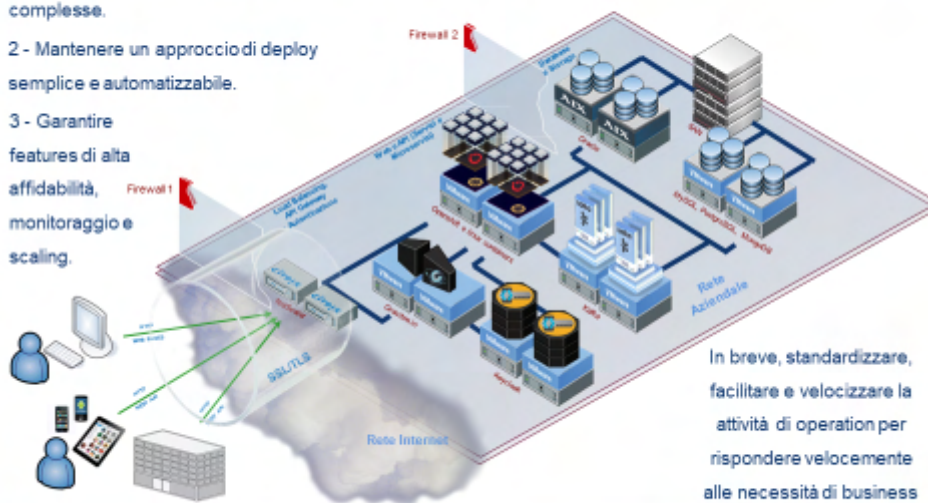
2

Microservices & Containerized Architecture: OPERATE

1 - Supportare l'esecuzione di prodotti pensati per architetture applicative complesse.

2 - Mantenere un approccio di deploy semplice e automatizzabile.

3 - Garantire features di alta affidabilità, monitoraggio e scaling.



1

L'architettura a microservizi è già stata impiegata in diversi progetti aziendali di una certa rilevanza (vedi baseline 2024). Ora sono in corso azioni di revisione, consolidamento e diffusione in tutti gli ambiti aziendali pianificando azioni di reingegnerizzazione.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Incremento dell'efficacia ed efficienza delle infrastrutture e dei modelli IT

Azioni: Interventi infrastrutturali e applicativi per l'evoluzione dell'architettura in essere verso la containerizzazione ed i microservizi in ambito PRA e Tasse

Baseline 2024: Nel 2024 l'infrastruttura per l'erogazione di applicazioni containerizzate e a microservizi è stata consolidata, rispondendo in modo più efficiente al fabbisogno di risorse e competenze. Per l'ambito PRA e Tasse, sono stati completati i moduli Anagrafe Tributaria, Calcolo, Contenzioso, Rimborsi e Portale istanze dell'applicativo NSTAR, integrata la piattaforma SEND di pagoPA per le comunicazioni accertative, rivista l'integrazione con pagoPA per migliorare stabilità e sicurezza, ed è stato implementato il Registro per la gestione digitale dei veicoli fuori uso (RVFU). Inoltre, sono state effettuate attività di formazione sulle tecnologie per la costruzione ed erogazione di app containerizzate e microservizi, ed è stato introdotto il modello GitOps per il deployment automatizzato. Diversi applicativi in ambito Federazione ACI e middleware sono stati adeguati alla nuova architettura.

Target 2025: Nel 2025 l'effort di migrazione alla nuova architettura si concentrerà ancora su tutti gli ambiti applicativi. Per il dominio Tasse, su NSTAR sarà completata l'implementazione dei moduli rimanenti e l'integrazione con alcuni applicativi proprietari delle Regioni e sarà effettuato un affinamento e tuning. Sarà avviata l'evoluzione di altri prodotti. Nell'ambito PRA verrà promossa l'evoluzione di applicativi specifici, secondo i piani della Direzione competente, in particolare per la gestione dei documenti digitali su storage S3. Negli altri ambiti della Federazione ACI e del middleware/API aziendali, l'attenzione sarà rivolta, rispettivamente, all'evoluzione di Anagrafica Unica e al consolidamento dello IAM. Inoltre sarà reso operativo il catalogo aziendale delle API e dei servizi riusabili. Comincerà una attività di review dei progetti per l'introduzione di pipeline automatizzate per controllo qualità e testing continuo, con sistemi avanzati di monitoraggio, mentre l'infrastruttura verrà ulteriormente ottimizzata per rispondere a necessità crescenti.

Target 2026: Nel 2026 sarà prioritario il consolidamento ed il tuning delle migrazioni avviate per i diversi ambiti Pra, Tasse e Federazione. Contemporaneamente, proseguirà l'evoluzione di altri applicativi e sarà completata la diffusione del modello GitOps per l'automazione del ciclo di vita delle applicazioni sulla microservices & containerized architecture. Si inizierà l'attività di review dei progetti per l'introduzione di pipeline automatizzate per controllo qualità e testing continuo. Saranno inoltre

rafforzate la governance per sicurezza applicativa e compliance e adottate strategie per aumentare la resilienza e la sostenibilità dell'infrastruttura.

Target 2027: Nel 2027 la transizione al modello architetturale a container e microservizi raggiungerà piena maturità con il completamento della migrazione delle più rilevanti applicazioni aziendali nei domini PRA, Tasse e Federazione. Anche l'automazione di deployment, quality check e test raggiungerà la completa diffusione per tutte le applicazioni conformi alla microservices & containerized architecture. L'infrastruttura continuerà ad essere ottimizzata per bilanciare carichi e gestire picchi, e saranno esplorate nuove funzionalità basate sulla integrazione della IA nei processi di gestione della IT e costruzione di nuove soluzioni per migliorare l'efficienza operativa e l'esperienza utente, consolidando il ruolo dell'azienda nell'organizzazione come leader tecnologico.

5.2.2. Strategia Cloud

Un ulteriore passo nella direzione strategica indicata per l'Enterprise Architecture è quello di investire nella costruzione di una infrastruttura cloud interna basata su soluzioni iper convergenti che possano offrire ai gruppi di sviluppo accesso self-service a risorse cruciali preconfigurate come macchine virtuali, database, e altre utilities, migliorando l'agilità, la standardizzazione e l'efficienza operativa. Tale infrastruttura dovrà poter scalare anche verso scenari di cloud ibrido in modo da garantire una più facile, pronta ed efficiente gestione dei picchi di utilizzo.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Nuovo posizionamento nell'offerta di servizi cloud

Azione: Realizzazione di un prototipo di cloud interno per configurazione a catalogo delle infrastrutture secondo il modello di self provisioning e pay per use.

Baseline 2024: è stato condotto uno studio di fattibilità per l'implementazione del cloud interno basato su soluzioni iperconvergenti. Sono stati acquisiti e predisposti i primi componenti hardware della nuova infrastruttura cloud, definito il team per l'esecuzione del progetto, ed è stata completata l'installazione e configurazione di base della soluzione Nutanix, costruendo il primo nucleo del cloud interno e delle funzionalità self-service per la gestione delle risorse IT con un esempio di erogazione di un servizio IaaS per l'istanziamento di VPS.

Target 2025: Nel 2025, il focus sarà sull'estensione e consolidamento dell'infrastruttura. Verrà completata la configurazione della piattaforma Nutanix in modalità di continuità operativa con il sito di Pomezia, e il portale self-service sarà potenziato per erogare servizi anche su modello PaaS e SaaS, come Kubernetes e applicazioni containerizzate. Saranno introdotti nuovi blueprint architetturali per database ad alta affidabilità, come PostgreSQL, e per piattaforme come Red Hat OpenShift e Kafka. L'obiettivo è sviluppare un portale di self provisioning di risorse in ambito IaaS, PaaS e SaaS utili a realizzare e a far girare applicazioni conformi alla architettura aziendale Microservices & Containerized Architecture.

Target 2026: Il 2026 sarà dedicato al consolidamento delle funzionalità già sviluppate e all'espansione dei servizi offerti. L'infrastruttura cloud interno dovrà raggiungere piena maturità operativa, garantendo una gestione ottimizzata delle tenancy per unità organizzative e progetti. Verranno migliorate le funzionalità di gestione self-service, con un'integrazione sempre più stretta con strumenti di automazione per il provisioning e il monitoraggio. Si prevede l'aggiunta di nuovi servizi al catalogo e l'inizio della migrazione sul cloud interno delle applicazioni conformi alla architettura aziendale Microservices & Containerized Architecture.

Target 2027: Nel 2027, il progetto punta a consolidare il cloud interno come strumento per la costruzione e l'erogazione di prodotti e servizi IT, operando con un modello di fornitore di servizi cloud per la PA. L'infrastruttura cloud interna diventerà il luogo di erogazione delle principali soluzioni aziendali che necessitano di alta scalabilità e gestione dinamica di picchi di lavoro. Saranno introdotti strumenti di monitoraggio predittivo e gestione automatizzata dei costi. L'obiettivo finale è completare la trasformazione in un modello cloud-first, garantendo l'allineamento agli standard di servizio, tecnologici, di sicurezza, di efficienza e di sostenibilità richiesti.

5.2.3. Evoluzioni infrastrutturali del Data Center per posizionamento a Polo Strategico Nazionale (PSN)

L'Ente è consapevole dell'importanza che rivestono l'efficienza e la fruibilità dei servizi erogati per la Pubblica Amministrazione attraverso il proprio Sistema Informativo.

In tal senso ha costantemente attuato azioni di standardizzazione e aderenza agli standard di qualità che hanno portato ad ottenere le principali certificazioni, anche in ambito di sicurezza del Data Center.

Negli ultimi anni molte sono le azioni messe in essere nell'ambito degli interventi per l'adesione al PSN in quanto Infrastruttura abilitante volta a consolidare la strategia Cloud del Paese e a facilitare la messa in sicurezza dell'infrastruttura nazionale a protezione delle

infrastrutture meno solide e per favorire la creazione dei Poli ad alta affidabilità a beneficio dei servizi pubblici del Paese.

L'Ente si è impegnato quindi a partecipare al grande progetto di realizzare un'infrastruttura solida, sicura e centralizzata a favore di una conduzione applicativa orientata al concetto di informatica federata, fatta di contributi e di competenze localizzate.

Le azioni per il rispetto dei requisiti infrastrutturali dei data center della P.A., emessi dall'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3, riflettono un impegno già avviato negli ultimi anni che si è dato specifici target futuri al fine di qualificare le infrastrutture ICT, rendere conforme il Data Center ai requisiti di alto livello di sicurezza, ridondanza e continuità di funzionamento, al fine di rientrare tra i poli di rilievo del Paese.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Conformità ai requisiti infrastrutturali ACN per il potenziamento ed efficientamento delle infrastrutture ICT anche in ottica di sostenibilità e minor impatto ambientale.

Azione: Potenziamento elettrico e di sicurezza per raggiungere la medesima potenza dei 2 rami elettrici A e B di alimentazione in emergenza del Data Center (mancanza corrente da rete ACEA).

Normativa di riferimento: *Requisiti infrastrutturali per i data center della PA emessi da ACN e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3.*

Baseline 2024: Avvio delle attività per la definizione delle specifiche tecniche delle opere strutturali in acciaio per il sostegno del Gruppo Elettrogeno dedicato al ramo B del Data Center, prioritario per la conformità dei requisiti infrastrutturali ACN.

Target 2025: Acquisizione del servizio di progettazione per l'ingaggio di professionisti che si occuperanno della progettazione delle opere soprattutto strutturali e della gestione delle pratiche amministrative al Genio Civile di Roma ed al 9° Municipio. Verifica dei permessi con il Comune di Roma per la realizzazione dell'opera. Progettazione esecutiva degli impianti idraulici, elettrici e delle strutture in acciaio necessarie per l'installazione del nuovo gruppo elettrogeno da 2000 kVA.

Target 2026: Fornitura, installazione, configurazione e messa in esercizio del nuovo gruppo elettrogeno da 2000 kVA con peso di circa 30 T, da poggiare tramite autogru, sopra le strutture in acciaio realizzate ed installazione della nuova cisterna di stoccaggio gasolio da 10.000 litri.

Target 2027: Completata

Azione: Interventi per la sicurezza e la conformità del Data Center con spostamento delle tubazioni fan coils stanti sul soffitto delle sale Data Center, all'esterno dell'edificio.

Normativa di riferimento: *Requisiti infrastrutturali per i data center della PA emessi da ACN e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3.*

Baseline 2024: Dopo aver realizzato un doppio anello idraulico con nuove pompe di circolazione dell'acqua nei Fan coils, sono state rimosse le tubazioni del vecchio impianto Fan Coil (riscaldamento e raffrescamento palazzo), acqua sanitaria e condensa nelle Sale 1, 2 e 3 del Data Center, consentendo l'avvio della compartimentazione REI 120 e la chiusura di tutti gli attraversamenti dei muri e solai nelle sale DC. All'esterno, l'anello idraulico perimetrale è stato completato installando un nuovo carter in alluminio, esteticamente simile all'originale ma più ampio per contenere le nuove tubazioni. Nella centrale di pompaggio è stato sostituito il vecchio scambiatore di calore per il riscaldamento del palazzo, con uno nuovo. Tutte le attività sono completate e il nuovo impianto è in esercizio da settembre, al netto di alcune piccole rifiniture in via di completamento.

Target 2025: Completata

Target 2026: Completata

Target 2027: Completata

Azione: Sostituzione dei 2 UPS (Uninterruptible Power System) e relativi gruppi batterie con altri apparati di maggiore potenza, maggiori prestazioni e minori consumi elettrici

Normativa di riferimento: *Requisiti infrastrutturali per i data center della PA emessi da ACN e conformi alla norma ANSI TIA 942 Rating 3. Efficientamento energetico dei consumi in riferimenti alla pianificazione eseguita nel Master Plan del sistema GSE (Gestione Sistema Energia) della norma ISO 50001:2018 in cui ACI Informatica è certificata.*

Baseline 2024: Supervisione della progettazione, che sarà affidata a un fornitore esterno, per assicurare che il progetto sia conforme alle specifiche tecniche fornite dalla struttura tecnica interna IDC, che sarà responsabile della gestione e dell'utilizzo delle apparecchiature. Gli UPS costituiscono un sistema fondamentale e critico per la sicurezza e la continuità operativa del Data Center, poiché garantiscono un'alimentazione stabile e ininterrotta, indispensabile per mantenere l'infrastruttura IT attiva anche in caso di guasti alla rete elettrica esterna.

Target 2025: Fornitura, installazione e messa in esercizio dei nuovi UPS e dei relativi gruppi batterie con un processo realizzativo condotto garantendo continuità operativa e ridondanza al Data Center. Verrà infatti sostituito un UPS alla volta, in modo che uno resti sempre attivo, assicurando la protezione del Data Center contro eventuali interruzioni di corrente. Per mantenere la ridondanza e fornire alimentazione continua anche durante il processo e i tempi della sostituzione, si utilizzerà un sistema di collegamento, tramite blindosbarra elettrica, tra i due quadri di distribuzione generale che servono le sale Data Center; tale blindosbarra è stata appositamente realizzata per fronteggiare attività di messa fuori servizio di un UPS, in generale del fuori servizio di un ramo elettrico del Data Center. Questo collegamento permetterà di alimentare entrambi i rami elettrici del Data Center (A e B) tramite l'UPS operativo, garantendo che la ridondanza elettrica degli apparati IT rimanga inalterata. In questo modo, anche durante la fase di transizione, le apparecchiature IT saranno sempre protette, mantenendo un elevato livello di sicurezza e affidabilità.

Target 2026: Completata

Target 2027: Completata

Azione: Sostituzione dei gruppi frigoriferi GF1 (Data Center) e GF2 (Edificio), giunti a fine vita, con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica e potenza di circa 750 kW frigoriferi.

Normativa di riferimento: *Efficientamento energetico dei consumi in riferimenti alla pianificazione eseguita nel Master Plan del sistema GSE (Gestione Sistema Energia) della norma ISO 50001:2018 in cui ACI Informatica è certificata.*

Baseline 2024: Avvio della fase di progettazione preliminare con l'elaborazione delle specifiche tecniche necessarie.

Target 2025: Completamento delle specifiche tecniche di progettazione, acquisizione, installazione e messa in esercizio dei due gruppi frigo.

Target 2026: Completata

Target 2027: Completata

5.2.4. Potenziamento della continuità operativa: Disaster Recovery (DR)

L'Ente dispone della certificazione per la Business Continuity (ISO 22301:2019) per il campo di applicazione: "Progettazione, realizzazione ed erogazione di servizi e soluzioni per assicurare la gestione della continuità operativa dei servizi di Facility Management, Housing e Hosting (in ambienti fisici o virtuali), erogati dal proprio Data Centre".

Le ultime azioni vedono un'importante iniziativa, svolta tramite partnership con altra istituzione italiana di rilievo (CSI Piemonte), per il potenziamento della sicurezza e della continuità operativa nell'erogazione dei servizi tramite un ulteriore sito di Disaster Recovery. Tra le parti, attraverso ACI Informatica S.p.A, società in house dell'Ente, è stato stipulato un accordo, della durata di 5 anni, di specifico supporto reciproco alla progettazione e realizzazione della sicurezza delle infrastrutture tecniche da entrambi gestite in aderenza alle rispettive finalità istituzionali e in conformità alla normativa Cloud.

La collaborazione è istituita al fine di conseguire obiettivi di interesse comune in termini di potenziamento ed estensione delle infrastrutture per l'erogazione dei servizi e di messa in sicurezza dei dati pubblici ivi ospitati, nonché di continuità operativa per garantire il ripristino delle funzionalità ICT in caso di eventi negativi di significativa rilevanza che determinano l'indisponibilità dei servizi della PA.

Nel prossimo anno è prevista l'attuazione delle misure necessarie a garantire maggiori livelli di resilienza, attraverso la conservazione di una copia aggiuntiva di dati ed installazione dei sistemi a una distanza di almeno 300 km.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Potenziamento della sicurezza e della continuità operativa nell'erogazione dei servizi tramite un ulteriore sito di Disaster Recovery (DR).

Azione: Attuazione delle misure necessarie a garantire maggiori livelli di resilienza, conservando una ulteriore copia dei dati e delle installazioni dei sistemi a una distanza maggiore di 300 km.

Baseline 2024: Perfezionamento dell'accordo con altra PA (CSI Piemonte) per lo scambio e progettazione/avviamento dell'acquisto della infrastruttura di rete geografica.

Target 2025: Installazione e messa in esercizio delle appliance di backup presso il sito di DR presso CSI Piemonte.

Target 2026: Gestione del servizio/prove di DR

Target 2027: Gestione del servizio/prove di DR

5.2.5. Potenziamento infrastrutture territoriali e reti

Le attività riguardanti le infrastrutture di comunicazione riguardano la gestione, il presidio e l'evoluzione dell'infrastruttura di rete, sia per gli ambienti relativi alle sedi Centrali di ACI che per tutta la Rete periferica, e rappresentano un'importante componente operativa per l'erogazione dei servizi. Si tratta di garantire l'efficienza, la sicurezza ed il corretto funzionamento delle infrastrutture di rete centrali e periferiche, in particolare per la rete di punti fisici territoriali connessi ad ACI (Sedi Centrali, Uffici territoriali del PRA, Federazione degli Automobile Club Provinciali, Società del Gruppo) e di connettività wifi dove prevista, garantendo la massima continuità di servizio a tutte le postazioni fisiche centrali e periferiche connesse. Sulle reti di comunicazione sono poi costruiti e gestiti servizi VoIP evoluti per il supporto all'operatività dell'Ente.

L'approccio prevede azioni costanti per l'ottimizzazione e il rinnovo tecnologico degli apparati e della connettività in base alle evoluzioni del mercato al fine di garantire la massima sicurezza ed efficienza della rete territoriale.

Nello specifico, sono state avviate e sono in piano iniziative rivolte a gestire in sicurezza ed efficienza la rete dell'Ente; in particolare il potenziamento degli Uffici Territoriali del PRA (velocità di trasporto, impostazione di opportuni parametri di QoS, Voip) e la revisione delle modalità di accesso dall'esterno (accessi VPN).

E' stato attivato il piano di sostituzione delle SIM della connettività di backup relative al contratto CONSIP. Il piano prevede la sostituzione di circa 1.500 SIM presenti sui ROUTER degli apparati presenti sul territorio. Le SIM vengono utilizzate per la connettività di emergenza in caso di guasto sulla linea fisica.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Maggiore efficienze operative ed economiche della rete territoriale (PRA, Delegazioni, altri Punti di servizio)

Azioni: Ottimizzazione della rete geografica degli uffici PRA e dei servizi ad essa connessi.

Messa in sicurezza della rete aziendale per gli accessi dall'esterno.

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa di riferimento in materia di disponibilità dei servizi digitali.*

Baseline 2024: Ottimizzazione dei servizi VoIP a supporto dell'URP e delle attività degli uffici PRA. Implementazione policy di QoS.

Proroga entro la fine del 2024 del contratto con VODAFONE, per l'anno 2025 e relativo all'accordo quadro CONSIP SPC2.

Target 2025: Analisi e progettazione per valutare quali servizi è possibile migrare da VPN a soluzioni più sicure e relativa sperimentazione su alcuni dei servizi identificati.

Target 2026: Implementazione della soluzione identificata.

Target 2027: Completamento della migrazione dei servizi sulla soluzione identificata

5.2.6. Strategie di decommissioning applicativo e infrastrutturale del patrimonio legacy

L'evoluzione rapida e continua della tecnologia ha portato a numerosi vantaggi per le aziende, ma ha anche generato alcune problematiche come l'obsolescenza del software ed il debito tecnico, dato dalla crescente complessità e difficoltà di manutenzione dei sistemi a causa di scelte rapide e non ottimali fatte nel passato.

Le sfide legate all'obsolescenza e al debito tecnico presenti nell'infrastruttura e nel parco applicativo attualmente in gestione sono numerose ed eterogenee.

In primo luogo, esiste un considerevole numero di applicazioni che da anni sono movimentate solamente in manutenzione ed utilizzano tecnologie superate, molte delle quali addirittura fuori dal supporto del vendor. Questo stato di obsolescenza comporta una serie di vincoli per l'intero ecosistema di erogazione dei servizi per ACI. La mancanza di compatibilità con le versioni più recenti di queste tecnologie rende difficile l'aggiunta di nuove funzionalità e l'integrazione con sistemi moderni, limitando l'efficienza operativa e la capacità di rispondere alle esigenze del business in modo tempestivo. Ciò che rende ancora più critica questa situazione è che la mancata reingegnerizzazione di tali applicazioni comporta il mantenimento di software di base anch'essi divenuti obsoleti. Sistemi operativi, application servers e database servers non più supportati rappresentano un terreno fertile per minacce di sicurezza e vulnerabilità. Senza gli aggiornamenti di sicurezza e il supporto del vendor l'azienda è esposta a gravi rischi, tra cui potenziali attacchi informatici, perdita di dati e interruzioni del servizio. Questa carenza di protezioni adeguate può compromettere la confidenzialità e l'integrità dei dati scambiati, mettendo a rischio la reputazione dell'azienda e la fiducia degli utenti.

Oltre a ciò, alcune applicazioni legacy sono elementi critici del business aziendale e comportano il sovraccarico di features applicative, di interoperabilità e di infrastruttura dovuto al mancato utilizzo di standard moderni e soluzioni open source o di mercato largamente disponibili.

Alcune funzionalità ottenute in passato con software ad hoc o di mercato sono ormai facilmente realizzabili con soluzioni più moderne già disponibili e in dotazione, permettendo una maggiore integrazione e un conseguente risparmio dell'effort di gestione. Viceversa, si accrescerebbe la complessità del sistema, rendendo difficile e costosa l'integrazione con nuove tecnologie o il rilascio tempestivo di nuove funzionalità.

In sintesi, l'accumulo di obsolescenza infrastrutturale e debito tecnico ha creato una serie di criticità che richiedono azioni tempestive. L'inefficienza operativa, l'esposizione a rischi di sicurezza e la difficoltà di adattamento alle nuove esigenze del business sono solo alcune delle conseguenze e dei rischi che si corrono. Affrontare queste problematiche richiede un

piano di azione ben strutturato che consentirà di modernizzare l'infrastruttura, ristrutturare e consolidare le applicazioni e formare il personale, garantendo così un ambiente più sicuro, affidabile ed efficiente, oltre a risparmi dei costi dell'infrastruttura e dei costi operativi.

Il contesto tecnologico innovativo che si andrà a realizzare, inoltre, faciliterà il recruitment e la retention di giovani talenti, tema altrettanto delicato nel contesto estremamente dinamico del mercato ICT.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Riduzione del debito tecnico per maggiori efficienze e minori costi operativi anche in ottica di sostenibilità digitale

Azione: Evoluzione e/o dismissione di servizi IT, software e infrastrutture divenute obsolete e costose per consentire un efficiente cambiamento di tecnologie, processi e prodotti

Baseline 2024: Eliminate le versioni RDBMS ORACLE 10 e Application Server IBM WebSphere versione 6. Dismessi vecchi ambienti di sviluppo e di gestione della configurazione. Evoluto alla nuova architettura aziendale Microservices & Containerized Architecture il software di gestione della Porta di Dominio con conseguente adeguamento delle applicazioni. Completata la prima wave migrazione/dismissione delle macchine con sistemi operativi fuori supporto in ambito windows e linux (circa 110 sistemi migrati)

Target 2025: Prosecuzione della migrazione/dismissione delle macchine con sistemi operativi fuori supporto in ambito windows e linux (seconda wave, fino ad ulteriori 110 sistemi). Avvio dell'attività di evoluzione o dismissione delle applicazioni in ambito PRA/Tasse ancora dipendenti da Internet Explorer secondo il piano definito dalla Direzione competente (prevista la completa indipendenza da IE per le applicazioni in uso alla Direzione Centrale di ACI). Avvio del piano di migrazione delle applicazioni che usano direttamente il sistema sso/cs verso l'utilizzo del nuovo sistema IAM secondo un piano graduale da definire.

Target 2026: Completamento della migrazione/dismissione delle macchine con sistemi operativi fuori supporto in ambito windows e linux (terza wave, completamento dell'attività con i rimanenti circa 100 sistemi). Evoluzione o



dismissione delle applicazioni in ambito PRA/Tasse ancora dipendenti da Internet Explorer secondo il piano definito dalla Direzione competente (prevista la completa indipendenza da IE per le applicazioni in uso al network degli UT). Prosecuzione del piano di migrazione sso/cs verso l'utilizzo del nuovo sistema IAM.

Target 2027: Completamento dell'evoluzione o dismissione delle applicazioni in ambito PRA/Tasse ancora dipendenti da Internet Explorer secondo il piano definito dalla Direzione competente (prevista la completa indipendenza da IE per le applicazioni rimanenti). Completamento del piano di migrazione sso/cs verso l'utilizzo del nuovo sistema IAM.

Obiettivo: Miglioramento delle performance dei vari processi centrali e periferici dell'ente ed efficientamento di performance.

Azione: Revisione, dismissione di alcuni sistemi obsoleti e introduzione di nuove soluzioni e nuove piattaforme (ITSM, CSM)

Baseline 2024: Acquisite le soluzioni Mendix e ServiceNow. Migrate alcune applicazioni/processi core da Lotus notes alle nuove piattaforme ed eseguita relativa formazione. Avviata nel contesto del progetto ACI4.0 la riscrittura dell'applicazione PrenotACI su piattaforma Mendix per una migliore UX e maggiore efficienze realizzative.

Target 2025: Continuazione della migrazione di applicazioni/processi core da Lotus notes ad altre piattaforme (ServiceNow, Mendix, sistema HR) con relativa formazione secondo il piano definito dalla Direzione competente. Completamento della riscrittura dell'applicazione PrenotACI su piattaforma Mendix per una migliore UX e maggiore efficienze realizzative.

Target 2026: Completamento della migrazione di applicazioni/processi core da Lotus notes ad altre piattaforme (ServiceNow, Mendix, sistema HR) con relativa formazione secondo il piano definito dalla Direzione competente e avvio della dismissione di Lotus Notes.

Target 2027: Dismissione completata di Lotus Notes.

5.3 Interoperabilità e Piattaforme

Il Sistema Informativo dell'ACI è sempre stato all'avanguardia nell'utilizzo delle cosiddette "piattaforme abilitanti" come punto di snodo cardine della transizione digitale.

Fra le prime PP.AA. ad utilizzare pagoPA e IO app, ACI è infatti già operativa sulla Piattaforma delle Notifiche Digitali (SEND) che è stata lanciata da pagoPA lo scorso anno. Da sottolineare che nel Sistema Informativo ACI tutte le operazioni di pagamento in ambito PRA e Tasse sono già state oggetto di sviluppo e consolidamento e quest'anno abbiamo anche completato l'evoluzione per l'adeguamento al Modello Unico di pagoPA che ha consentito il superamento dei vincoli dettati dalla precedente gestione del processo pertanto non prevediamo ulteriori evolutive dedicate alla piattaforma pagoPA perché integralmente in gestione.

Analogamente, ACI è fra le prime Amministrazioni ad aver avviato un colloquio con ANPR, data l'importanza che l'utilizzo di fonti dati certificate assume nei processi di servizio collegati alla gestione del PRA e delle Tasse automobilistiche.

Da ultimo, dato anche il riconoscimento del Pubblico Registro Automobilistico come "base dati di interesse nazionale" (Art. 60 del Codice dell'Amministrazione Digitale), specifici interventi sono dedicati alla moderna Governance delle banche dati ed al loro sfruttamento.

5.3.1. Sinergie fra PP.AA. e piattaforme nazionali (interoperabilità) per favorire/facilitare la transizione digitale

Come noto, il Sistema Informativo ACI in ambito P.A. è principalmente improntato a gestire processi di servizio nel settore della fiscalità dell'auto (PRA e Tasse automobilistiche). In questo ambito, le iniziative riportate di seguito hanno l'obiettivo di potenziare l'accesso alle fonti certificate (interoperabilità tramite accesso a PDND, completa integrazione con ANPR, ecc).

Inoltre, nell'ottica di generare risparmi ed economie di scala verso Regioni e Province Autonome, ACI ha predisposto un servizio integrato E2E fra le risultanze degli archivi tributari regionali di carattere accertativo (es: atti di accertamento, comunicazioni dinieghi) e la Piattaforma delle Notifiche Digitali di PagoPA (SEND).

E' stato interamente automatizzato, tramite accesso diretto al Registro delle Imprese, il processo di acquisizione e controllo delle informazioni ricavate dalle visure camerali.

Inoltre è stato perfezionato l'accordo con l'Agenzia delle Entrate per l'accesso ai dati presenti in Anagrafe tributaria (SIATEL - Sistema Interscambio Anagrafe Tributaria Enti Locali) che consentirà ad ACI tramite cooperazione informatica di verificare in tempo reale determinate situazioni (ad esempio, lo status di fiscalmente a carico o di erede) legittimanti la fruizione di agevolazioni tributarie nella gestione del PRA e delle Tasse Automobilistiche.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Incremento dell'efficacia ed efficienza delle infrastrutture e dei modelli IT

Azione: Integrazione/sfruttamento delle basi di dati messe a disposizione dagli Enti Governativi (ANPR - PDND, Ministeri e Agenzie Fiscali, PagoPA, Dipartimento Transizione Digitale, AgID, etc) per favorire la transizione digitale

Normativa di riferimento: Codice Amministrazione Digitale art. 51, 73, comma 3-bis, lettera b) e 71; Determinazione AgID N. 547/2021; DPCM 09/2022

Baseline 2024: Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni con ANPR per la gestione del Contenzioso Tasse al fine di garantire una individuazione più puntuale ed accurata del contribuente da notificare. In ambito PRA l'integrazione con ANPR verrà garantita dalla cooperazione applicativa con il MIT in ambito Documento Unico.

Avviata l'analisi per la pubblicazione sulla piattaforma PDND del servizio di Visura del veicolo al fine di garantire la fruibilità del servizio per le pubbliche amministrazioni che si integreranno con il sistema.

Target 2025: Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento, con particolare focus sull'integrazione completa con l'ANPR nell'ambito del PRA. Tale integrazione coprirà sia la fase di cooperazione applicativa per il Documento Unico, sia la fase preliminare di lavorazione delle pratiche tramite il sistema Sportello UUTT, il quale consentirà la digitalizzazione dei flussi operativi attualmente gestiti tramite PEC. Completamento del rilascio del servizio "Visura del Veicolo" sulla piattaforma PDND e identificazione di ulteriori servizi da analizzare e implementare per la successiva pubblicazione sulla medesima piattaforma.

Target 2026: Ottimizzazione delle integrazioni con ANPR e consolidamento dei processi di cooperazione applicativa per il Documento Unico, con un focus sulla gestione del contenzioso delle tasse e sull'individuazione puntuale dei contribuenti. Rafforzamento delle funzionalità di identificazione e notifica tramite integrazione con le banche dati centrali.

Estensione del sistema Sportello UUTT per includere nuove tipologie di pratiche e ampliare la digitalizzazione dei processi, riducendo ulteriormente il ricorso alla PEC e migliorando l'efficienza operativa.

Sviluppo e rilascio di nuovi servizi sulla piattaforma PDND, con particolare attenzione ai servizi di verifica e controllo per le pubbliche amministrazioni, garantendo maggiore interoperabilità e accesso ai dati del PRA.

Avvio della fase sperimentale di integrazione dei dati tra PRA e ANPR per migliorare la qualità dei dati e ridurre le incongruenze, con l'obiettivo di facilitare le operazioni di verifica da parte delle amministrazioni locali.

Target 2027: Completamento della piena interoperabilità tra PRA, ANPR e altre banche dati nazionali, creando un flusso integrato di informazioni che garantisca maggiore efficienza nella gestione del Documento Unico e del contenzioso fiscale.

Introduzione di funzionalità avanzate per il sistema Sportello UUTT, come l'automazione nella gestione delle pratiche e l'integrazione di servizi di intelligenza artificiale per migliorare l'assistenza agli utenti e il supporto decisionale.

Espansione del catalogo di servizi disponibili sulla piattaforma PDND, con il rilascio di servizi ad alto valore aggiunto per le pubbliche amministrazioni e l'introduzione di funzionalità self-service per la consultazione dei dati da parte dei cittadini.

Azione: Interoperabilità con servizi per la PA (SEND, IO app)

Normativa di riferimento: *Notifica degli Atti secondo quanto previsto dall'articolo 26 del Decreto Legge 16 luglio 2020, n.76 recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» nonché dal DPCM 8 febbraio 2022, n. 58 di adozione del "Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione" in cui sono stabilite specifiche norme di attuazione dell'articolo 26 e dal DMTD del 30 maggio 2022 di "Individuazione dei costi e dei criteri e modalità di ripartizione e ripetizione delle spese di notifica degli atti tramite la piattaforma di cui all'art. 26, comma 14 del decreto legge*

Baseline 2024: Diffusione della integrazione con pagoPA per le Notifiche (SEND) con le Regioni che hanno realizzato campagne di recupero di carattere accertativo o l'invio di atti amministrativi o procedimentale con la funzione di notificare e rendere noto al destinatario l'esito di un'attività di verifica o accertamento in ambito Tasse.

E' proseguita l'implementazione delle comunicazioni erogabili tramite IO APP quali il nuovo messaggio post scadenza personalizzato per ciascuna amministrazione, il messaggio pre scadenza che riporta informazioni su una serie di agevolazioni per il contribuente, il nuovo messaggio relativo ai bolli in scadenza che indica altresì, la possibilità per il contribuente di attivare la domiciliazione bancaria, al fine di usufruire delle agevolazioni previste.

Target 2025: Sarà realizzata l'integrazione con SEND per ulteriori tipologie di comunicazioni di carattere accertativo previste dalle amministrazioni e sarà

realizzata l'integrazione con PagoPA per i nuovi modelli di servizio per le comunicazioni di tipo massivo tramite IO APP.

E' previsto lo sviluppo di una Piattaforma che permetterà agli utenti del sistema di monitorare, visualizzare e scaricare gli atti digitali inviati e la realizzazione del sistema di gestione per la conservazione degli atti digitali di SEND, garantendo la sicurezza e la conformità normativa.

Ulteriori evoluzioni a perimetro di comunicazioni erogabili tramite IO app (secondo evoluzione scenario di PagoPA) e piattaforma SEND.

Target 2026: Espansione dell'integrazione con PagoPA e SEND: Estensione del perimetro delle comunicazioni di carattere accertativo tramite SEND, includendo nuove categorie di atti amministrativi e procedurali, per garantire una maggiore copertura delle notifiche per le amministrazioni locali e regionali.

Ampliamento dei servizi su IO APP: Introduzione di nuove tipologie di messaggi personalizzati, inclusi i promemoria per le scadenze di pagamento e le comunicazioni riguardanti agevolazioni fiscali temporanee, con l'obiettivo di aumentare il coinvolgimento del contribuente e migliorare la compliance.

Evoluzione della piattaforma di monitoraggio e gestione degli atti digitali: Sviluppo di funzionalità avanzate per la piattaforma di monitoraggio, inclusa l'analisi predittiva per l'individuazione di potenziali irregolarità e l'integrazione con strumenti di analytics per il tracciamento delle performance e del feedback degli utenti.

Sviluppo del modulo di gestione della conservazione digitale: Implementazione di un sistema di conservazione digitale conforme alle normative nazionali e europee (eIDAS), con funzionalità avanzate per l'accesso sicuro e la gestione a lungo termine degli atti digitali.

Target 2027: Completamento della piena integrazione di SEND con altre piattaforme nazionali: Realizzazione di un'infrastruttura completamente interoperabile, che permetta la gestione centralizzata delle comunicazioni di carattere accertativo e la sincronizzazione automatica dei dati tra PagoPA, SEND e altre piattaforme amministrative, garantendo efficienza e riduzione dei tempi di notifica.

Introduzione di servizi proattivi su IO APP: Implementazione di funzionalità proattive per la gestione delle comunicazioni tramite IO APP, come notifiche automatizzate basate su eventi rilevanti (ad esempio, nuove agevolazioni disponibili) e servizi self-service per la modifica dei dati di pagamento o la richiesta di domiciliazione bancaria.

Rafforzamento della sicurezza e dell'affidabilità del sistema di conservazione degli atti digitali: Adozione di soluzioni basate su tecnologie avanzate

(ad esempio, blockchain o firma elettronica avanzata) per migliorare l'integrità e la tracciabilità degli atti conservati digitalmente.

Introduzione di un sistema di feedback integrato per le comunicazioni tramite IO APP e SEND: Creazione di un modulo di raccolta e analisi del feedback degli utenti per valutare la qualità delle comunicazioni e identificare aree di miglioramento, al fine di ottimizzare l'esperienza del contribuente e migliorare i processi amministrativi.

5.4 Dati

Le Pubbliche Amministrazioni devono disporre di processi e competenze adeguate, sia in ambito IT che di business per governare, analizzare ed interpretare i dati, massimizzarne il valore e realizzare processi decisionali "data driven".

Tra le diverse conoscenze, assume estrema importanza la capacità di analizzare, scomporre e riarticolare i problemi, risolvendo infine attraverso l'utilizzo primario dei dati. Sempre più occorre ricercare, costruire e diffondere competenze in tutti gli ambiti di business, e non solo nelle strutture tecniche, a favore della cultura del dato e a servizio di strategie che portino l'Ente a posizionarsi come Data Driven Society.

5.4.1. Strategia di Data Governance e cultura del dato

La necessità di valorizzare ulteriormente il grande patrimonio informativo dell'Ente ha portato nel tempo ad adottare una strategia di Data Governance in cui si delinea la vision sui dati e gli obiettivi da raggiungere nei prossimi anni.

Operativamente questo porta verso una rivisitazione sia operativa che tecnologica.

Servizi ed infrastrutture a servizio dell'ecosistema dati rappresentano dotazioni e competenze *core* che l'Ente dispone e su cui vanta un'ampia esperienza su numerose tecnologie ed ambiti applicativi. La moderna economia del dato però richiede competenze e capacità non confinate agli aspetti esclusivamente tecnici. Conoscere e saper gestire sistemi ed architetture IT rappresenta un aspetto centrale ma non sufficiente verso le nuove sfide imposte dalla continua trasformazione tecnologica.

Dal punto di vista operativo si introduce un nuovo approccio e la necessità di coinvolgere attivamente le diverse funzioni aziendali nella creazione di dati di qualità e di un sistema decisionale "data-driven" che possa utilizzare il pieno potenziale dei dati; ciò rappresenta un obiettivo ambizioso e sfidante - tra gli altri indicati nella strategia di Data Governance - che si prevede di realizzare mediante l'implementazione di diversi flussi di attività.

Con queste iniziative ACI ha dato forte impulso all'applicazione della strategia di Data Governance tramite la creazione di un Data Dictionary e l'applicazione dei principi/regole di Data Quality.

Sono state effettuate delle sperimentazioni interne a cui seguiranno le applicazioni in ambito PRA e Tasse; sono state create e utilizzate Dashboard dinamiche per monitorare i principali trend della trasformazione digitale.

Obiettivo: Valorizzazione del Patrimonio informativo dell'Ente

Azione: Applicazione della strategia di Data governance aziendale

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di dati aperti*

Baseline 2024:

- Realizzata catalogazione ed Harvesting tecnico delle sorgenti dati di riferimento del Dominio TASSE riferite al progetto NSTAR su Metadata Catalog aziendale;
- Realizzato Business glossary per l'area TASSE mediante Integrazione delle ontologie e termini presenti su <http://lod.aci.it>
- Avvio della definizione di policy e procedure di Data Quality da adottare per l'area TASSE

Target 2025:

- Implementazione framework di data governance in ambito TASSE/NSTAR
- Definizione di policy e procedure di Data Quality da adottare in specifici ambiti applicativo/funzionali
- Avvio arricchimento e metadattazione semantica delle basi dati
- Avvio catalogazione ed Harvesting tecnico di sorgenti dati del Dominio PRA su Metadata Catalog aziendale;
- Erogazione formazione interna sul tema della DATA QUALITY
- Erogazione formazione interna sul tema della DATA GOVERNANCE

Target 2026:

- Rilascio Business glossary, Data Dictionary, Data Catalog ambito NSTAR/Tasse
- Avvio della definizione di policy e procedure di Data Quality da adottare per l'area PRA
- Implementazione framework di data governance in ambito PRA
- Avvio arricchimento e metadattazione semantica delle basi dati
- avvio definizione di policy e procedure di Data Quality da adottare in specifici ambiti applicativo/funzionali dell'area PRA

Target 2027:

- Rilascio Business glossary, Data Dictionary, Data Catalog ambito PRA;

-Definizione di policy e procedure di Data Quality da adottare in specifici ambiti applicativo/funzionali dell'area PRA

5.4.2. Strategia data driven a supporto della valorizzazione del patrimonio informativo e del miglioramento dei servizi per le PP.AA. Centrali e Locali

I dati rappresentano una risorsa fondamentale. È necessario avere la possibilità di raccogliarli, analizzarli, proteggerli, condividerli e utilizzarli al fine di erogare servizi efficaci e innovativi nel rispetto della privacy dell'individuo.

Le preziose basi dati a disposizione dell'Ente rappresentano un asset strategico che deve quindi essere ulteriormente valorizzato realizzando metodi e strumenti che stimolino una sempre più vasta cultura dei dati e aprano a nuove opportunità strategiche e a processi decisionali del tipo data-driven.

Il patrimonio informativo dell'Ente è costituito da banche dati di grandi dimensioni che sono state classificate da ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale) di valore strategico. Oltre, quindi, al continuo aggiornamento e miglioramento degli Open Data già realizzati, è stata pianificata una strategia di valorizzazione dei dati tramite la creazione di Data Lake e la realizzazione di Dashboard analitiche.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI in materia di fiscalità dell'auto (PRA e Tasse)

Azione: Sviluppo/evoluzione dei servizi di fornitura ed analisi dei dati

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di dati aperti*

Baseline 2024: Implementato Data Lake aziendale con basi anche dati ambito Tasse Automobilistiche e realizzate dashboard analitiche su Tableau.

Avviata implementazione del Data Lake aziendale con basi dati ambito Pra ed avviata realizzazione Dashboard analitiche su Tableau.

Avviata implementazione del Data Lake aziendale con dati relativi ad identità digitale (utenti e accessi), servizi digitali, pagamenti servizi digitali, customer satisfaction, siti web, IOapp, Aci Space ed avviata realizzazione Dashboard analitiche su Tableau.

Realizzate analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.

Target 2025: Evoluzione Data Lake aziendale con patrimonio informativo ambito Tasse Automobilistiche e realizzazione dashboard analitiche su Tableau.

Evoluzione Data Lake aziendale con patrimonio informativo ambito Pra e realizzazione dashboard analitiche su Tableau.

Evoluzione del Data Lake aziendale con dati relativi ad identità digitale (utenti e accessi), servizi digitali, pagamenti servizi digitali, customer satisfaction, siti web, IOapp, Aci Space ed avviata realizzazione Dashboard analitiche su Tableau.

Realizzazione modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto.

Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.

Target 2026: Evoluzione Data Lake aziendale e realizzazione dashboard analitiche su Tableau.

Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.

Realizzazione modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto.

Target 2027: Evoluzione Data Lake aziendale e realizzazione dashboard analitiche su Tableau.

Realizzazione analisi dati specialistiche in ambito fiscalità dell'auto a supporto alle decisioni dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.

Realizzazione modelli previsionali in ambito fiscalità dell'auto.

Obiettivo: Incremento dell'efficacia dei modelli IT in ottica data driven a supporto dei processi decisionali di ACI

Azione: Efficientamento dei servizi di analisi e reportistica

Normativa di riferimento: *Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di dati aperti*

Baseline 2024: Aggiornati dataset su piattaforme open data ACI e creazione su data lake aziendale di un'area dati provenienti da dataset di tipo Open Data pubblicati da altre amministrazioni o enti

Target 2025, 2026, 2027: Aggiornamento dataset su piattaforme open data ACI.

Ampliamento continuo sul data lake dell'area dati provenienti da dataset di tipo Open Data pubblicati da altre amministrazioni o enti.

5.5 Sicurezza informatica, logica e fisica

Con l'obiettivo di proteggere il sistema informativo dalle minacce che possono incombere sui sistemi e sulle informazioni gestite, l'Ente opera un continuo monitoraggio delle aree critiche ed adotta le più idonee tecnologie, prodotti e metodologie di mercato.

Con lo scopo di contribuire al miglioramento continuo della postura di sicurezza, sono in atto e pianificate una serie di azioni ed iniziative di miglioramento continuo.

La definizione di efficaci politiche di sicurezza garantisce il pieno rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza informatica e di rete.

Tutti i sistemi elaborativi ospitati nel Data Center sono protetti attraverso le più moderne tecnologie di protezione perimetrale e di segmentazione di rete al fine di prevenire possibili minacce.

Il monitoraggio continuo cui è sottoposto l'intero ambiente elaborativo, anche attraverso l'elaborazione e la correlazione degli eventi di sicurezza generati dai sistemi, contribuisce ad innalzare il livello di sicurezza dell'intera Server Farm.

Il "machine learning" e l'utilizzo di tecniche di "analisi comportamentale", attraverso l'ausilio della telemetria di rete, permettono di monitorare l'intero network aziendale.

Sono in uso strumenti per la valutazione della reputazione informatica complessiva e del livello del "Rischio Cyber" nonché strumenti per la "Cyber Threat Intelligence". Vengono svolte, in maniera continuativa, attività rivolte a verificare se le pratiche di progettazione e di programmazione, utilizzate per i siti web e per le app, garantiscono la sicurezza del software.

La definizione di standard, policies e metriche condivise con gli sviluppatori in sinergia con una continua attività di assessment e remediation, fin dalle prime fasi dello sviluppo, assicurano il mantenimento di un quadro aggiornato circa la superficie di attacco e una rapida mitigazione dei rischi.

5.5.1. Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica

La situazione dell'attuale contesto geopolitico determina importanti effetti sulla sicurezza informatica delle amministrazioni pubbliche. Il rischio di attacchi informatici è rilevante, siano essi volti ad ottenere profitti illeciti (cybercrime) che a generare vantaggio informativo per fini di competizione geopolitica (cyber-espionage), diffondendo narrative divisive e polarizzanti in aderenza a specifiche ideologie o motivazioni politiche. Nessuna organizzazione, pur tecnologicamente equipaggiata e proceduralmente preparata, può dirsi del tutto esente dalle minacce che provengono dallo spazio cibernetico che, per definizione, non ha confini ben definiti. Momenti di tensione internazionale, come quello che stiamo vivendo in questo periodo storico, favoriscono attacchi diversificati anche verso Paesi apparentemente non coinvolti in via diretta. Essere coscienti di questo cambiamento impone una crescente attenzione alla sicurezza delle infrastrutture e delle applicazioni, definendola

priorità strategica secondo un approccio che includa l'adozione di misure di prevenzione e mitigazione del rischio volte a innalzare la resilienza delle infrastrutture digitali.

Per tali ragioni l'adozione di nuovi paradigmi è diventata cruciale al fine di proteggere le risorse delle organizzazioni. Lo studio condotto nell'ambito del progetto 2023-2024 relativo al paradigma Zero Trust ha messo in luce degli ambiti su cui concentrarsi per elevare ulteriormente le difese contro le minacce cibernetiche sempre più evolute.

Uno di essi è quello della gestione centralizzata delle utenze digitali, è stata quindi adottata, nel corso del 2024, una soluzione di Identity Governance and Administration (IGA) attraverso cui è stato possibile migliorare la qualità del governo dell'assegnazione dei diritti logici alle utenze per l'accesso a dati aziendali, mediante un modello basato sui ruoli organizzativi (RBAC model) e nel rispetto del principio del "privilegio minimo". Tale adozione ha riguardato, in prima battuta, le utenze interne assegnate ai dipendenti dell'Ente.

Altro ambito su cui si intende intervenire nel corso del 2026 è quello relativo alle modalità di accesso da remoto alle applicazioni interne da parte di operatori esterni che ad oggi avviene utilizzando accessi VPN. Il paradigma zero trust, infatti, impone di limitare al minimo questi accessi in favore di tecnologie Zero Trust Network Access (ZTNA) basate su un modello di fiducia adattivo, dove l'attendibilità, o trust, non è mai implicita, e l'accesso da remoto alle applicazioni interne viene concesso solo a ciò che è strettamente necessario, secondo il principio dei privilegi minimi e sulla base a policy granulari.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: Potenziamento dell'attuale postura di sicurezza dell'Ente secondo nuovi paradigmi (Es. Zero Trust).

Azione: adozione dei modelli di gestione della sicurezza IT nei vari ambiti presidiati

Normativa di riferimento: *sicurezza e protezione dei dati personali, tra cui Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR); Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e Piano di implementazione delle misure; Legge 90/2024 sulla Cybersicurezza; Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2) e suo recepimento italiano (DL 138/2024).*

Baseline 2024: Adozione della soluzione di Identity Governance e Administration (IGA) per le utenze interne assegnate ai dipendenti dell'Ente.
Completamento della diffusione del nuovo sistema Identity Access Management (IAM) con contestuale eliminazione del sistema legacy SSO.

Adozione del modulo ServiceNow “SecOps” in particolare nella sua componente “Vulnerability Response” per individuare le vulnerabilità più critiche in modo rapido ed efficiente.

Target 2025: Diffusione della soluzione IGA, unitamente al modello ed ai principi in essa adottati, anche alle utenze assegnate alle varie organizzazioni esterne per la fruizione dei servizi offerti dall'Ente.

Target 2026 - 2027: Introduzione ed implementazione di una nuova modalità di accesso da remoto alle risorse interne basato su soluzioni ZTNA.

5.5.2. Evoluzione della sicurezza IT e Compliance Normativa

Negli ultimi decenni, la sicurezza IT e la compliance normativa hanno attraversato un'evoluzione continua, spinta dall'aumento delle minacce informatiche e dall'adozione massiccia di tecnologie digitali. Inizialmente focalizzata sulla protezione dei sistemi e delle reti, la sicurezza informatica ha dovuto adattarsi rapidamente a minacce sempre più sofisticate per identificare e rispondere alle minacce in tempo reale.

Sul fronte normativo, il quadro si è evoluto per rispondere alla crescente complessità dei rischi. Il GDPR ha rappresentato un punto di svolta nella protezione dei dati personali, richiedendo misure di sicurezza rigorose per garantire la privacy degli utenti. Più recentemente, la Direttiva NIS2 rafforza le norme per diversi settori produttivi e per le PA, imponendo requisiti più severi per la gestione della sicurezza IT e la risposta agli incidenti in tutta Europa.

In Italia, la nuova Legge sulla Cybersicurezza si è allineata alla NIS2, introducendo obblighi specifici per le infrastrutture critiche con l'obiettivo di rafforzare il coordinamento tra pubblico e privato nella protezione dei dati e dei sistemi.

Tuttavia, per fronteggiare le nuove minacce e mantenere la conformità normativa, non è sufficiente adottare misure di sicurezza tradizionali. È essenziale un'evoluzione tecnologica costante dei sistemi di cybersicurezza e dei processi che li governano capace di adattarsi alla crescente complessità del panorama digitale. Solo attraverso l'innovazione continua e l'integrazione di tecnologie all'avanguardia sarà possibile proteggere efficacemente le infrastrutture critiche e garantire allo stesso tempo la compliance normativa.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: miglioramento continuativo della postura di sicurezza informatica in aderenza alle normative e certificazioni di settore.

Azioni: potenziamento degli attuali sistemi di protezione e adeguamento dei processi di sicurezza alle nuove normative e certificazioni.

Normativa di riferimento: *Legge 90/2024 sulla Cybersicurezza; Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2) e suo recepimento italiano (DL 138/2024); Certificazioni di settore ISO.*

Baseline 2024: Conseguimento delle certificazioni ISO27001-2022 e ISO22301

Target 2025: Adeguamento dei processi e delle misure tecniche e organizzative alla Direttiva NIS2, in particolare:

- revisione dei processi di gestione delle terze parti (Supply Chain),
- verifica delle misure tecniche ed organizzative finalizzate alla gestione del rischio.

Target 2026 - 2027: Garantire la costante evoluzione tecnologica e dei processi in ambito Cyber.

5.5.3. Interventi di sicurezza fisica sul luogo di lavoro

Il tema della sicurezza fisica delle infrastrutture è fortemente vincolato alle performance del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Tutte le iniziative attuate hanno l'obiettivo di salvaguardare la tutela della salute ed il benessere sui luoghi di lavoro, e garantire la sicurezza fisica delle infrastrutture in conformità con il Testo Unico sulla sicurezza ed in generale con la normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

La *Certificazione ISO 45001 - Sistemi di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro*, è stata conseguita con l'obiettivo di innalzare il livello di conoscenza e della cultura organizzativa in materia SSL, al fine di ridurre gli eventi infortunistici ed accrescere il benessere del personale, effettuando controlli puntuali e definendo le azioni per affrontare qualsiasi potenziale pericolo o incidente.

In questo ambito si prevede di attuare le iniziative necessarie al miglioramento continuo dei protocolli di sicurezza e benessere nei luoghi di lavoro.

Principali Obiettivi e Target del triennio

Obiettivo: **Miglioramento dell'affidabilità e della resilienza del Sistema Informativo dell'ACI**

Azione: **Interventi organizzativi e tecnici in ambito sicurezza fisica sul luogo di lavoro.**

Normativa di riferimento: *D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza ed in generale la normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori. Normativa antincendio.*

Baseline 2024: Nel corso del primo semestre 2024 sono stati formalmente incaricati dal Datore di Lavoro ulteriori 23 Addetti Antincendio ed Evacuazione, 30 Addetti al Primo Soccorso e 34 Addetti BLSD; tutti i nuovi Addetti hanno completato i percorsi

formativi previsti dalla vigente normativa. A Luglio 2024 è stata completata la Fase di Valutazione Preliminare del rischio Stress Lavoro Correlato, secondo quanto previsto dall'apposita metodologia INAIL; entro Dicembre gli esiti conseguiti saranno illustrati a tutto il personale, unitamente alle azioni migliorative individuate a fronte degli indicatori da cui sono emersi risultati non soddisfacenti. I Piani di Emergenza ed Evacuazione delle sedi aziendali sono stati aggiornati a Luglio 2024, e tutto il personale è stato informato al riguardo. Nel corso del secondo semestre sono stati completati i lavori di adeguamento del sistema antincendio della sede di Via Fiume delle Perle. Nel corso dell'ultimo quadrimestre, in occasione della sostituzione dello scambiatore di calore di Via Fiume delle Perle, è stata effettuata la bonifica delle componenti del vecchio impianto idrico contenenti amianto.

Target 2025: Aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione conseguente all'entrata a regime del nuovo sistema antincendio della sede di Via Fiume delle Perle; tutti gli Addetti alle Emergenze saranno formati al riguardo e verrà aggiornata tutta la relativa documentazione (es. planimetrie, DVR...); nel corso del 2025 sarà svolta la fase di Valutazione Approfondita del rischio Stress Lavoro Correlato, secondo quanto previsto dall'apposita metodologia INAIL.

Target 2026 - 2027: Perseguire nel miglioramento delle performance del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro, con l'obiettivo di tutelare la salute ed il benessere dei lavoratori, e garantire la sicurezza fisica delle infrastrutture.



TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE AZIONI

Sezione	Azione	Target			
		Baseline 2024	2025	2026	2027
1. Servizi	Potenziamento ed efficientamento servizi di assistenza	Completamento definizione del nuovo portale di assistenza B2B e B2C. Sperimentazione nuove tecnologie assistenza integrata.	Rilascio dei nuovi sistemi di erogazione del servizio di assistenza; potenziamento della Knowledge Base e introduzione nuova soluzione tecnologica multicanale (B2B e B2C).	Evoluzione del modello multicanale	
2. Infrastrutture	Architettura a Containers e Microservizi	Consolidamento della infrastruttura del sistema di gestione per tasse e Pubblico Registro Automobilistico. Adeguamento applicativi middleware e Federazione ACI.	Proseguimento migrazione applicativi alla nuova architettura. Tuning delle applicazioni a sistema e delle infrastrutture. Avvio review progetti per introduzione modello GitOps.	Consolidamento migrazione applicativi e completamento diffusione modello GitOps.	Consolidamento e monitoraggio.
	Realizzazione Cloud per configurazione a catalogo infrastrutture	Studio di fattibilità, acquisizione e predisposizione della piattaforma di cloud management	Estensione e consolidamento infrastruttura.	Consolidamento delle funzionalità già sviluppate ed espansione dei servizi offerti.	Completamento trasformazione in modello cloud-first.
	Potenziamento elettrico e di sicurezza del Data Center	Avvio potenziamento del Gruppo Elettrogeno e realizzazione di lavori tecnici	Realizzazione di opere strutturali per installazione nuovo Gruppo Elettrogeno ed acquisizione	Installazione, configurazione e messa in esercizio del nuovo Gruppo Elettrogeno	
	Sicurezza e conformità del Data Center	Completamento attività tubazioni fan coils DataCenter.			
	Sostituzione UPS (Uninterruptible Power System) e gruppi frigo	Progettazione e supervisione attività di sostituzione UPS e gruppi frigo	Installazione, configurazione e messa in esercizio nuovi UPS e gruppi frigo		
	Resilienza	Stipula accordo di scambio con altra P.A.	Installazione e messa in esercizio delle appliance di backup presso sito terzo	Evoluzione operativa del servizio	
	Ottimizzazione rete PRA e servizi; sicurezza rete aziendale	Ottimizzazione attività uffici PRA e servizio pubblico di connettività	Avvio sostituzione VPN per accesso ai servizi	Implementazione della soluzione identificata	Completamento attività.
	Dismissioni per obsolescenza; evoluzione tecnologie e processi	Dismissioni per evoluzione a versioni più recenti ed adeguamento delle applicazioni	Completamento dismissioni ed identificazione di sistemi, infrastrutture e applicazioni da evolvere o consolidare	Proseguo delle azioni per l'esecuzione del programma	
	Revisione sistemi obsoleti ed introduzione di nuove soluzioni e piattaforme	Selezione di nuove soluzioni e piattaforme	Migrazione applicazioni ad altre piattaforme, formazione ed adozione	Completamento della migrazione dei sistemi obsoleti	
3. Piattaforme ed interoperabilità	Integrazione/sfruttamento basi dati Enti Governativi per la transizione digitale	Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni con ANPR. Avvio analisi per pubblicazione servizi su piattaforma PDND	Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento.	Ottimizzazione delle integrazioni con ANPR e consolidamento dei processi di cooperazione applicativa	Completamento della piena interoperabilità tra PRA, ANPR e altre banche dati nazionali. Espansione del catalogo di servizi disponibili sulla piattaforma PDND.
	Interoperabilità fra servizi per la P.A.	Diffusione della integrazione con pagoPA per le Notifiche (SEND). Proseguimento implementazione delle comunicazioni erogabili tramite IO APP.	Sviluppo di una piattaforma di monitoraggio e gestione degli atti digitali. Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni.	Evoluzione della piattaforma di monitoraggio e gestione degli atti digitali. Sviluppo del modulo di gestione della conservazione digitale. Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni	Completamento della piena integrazione di SEND con altre piattaforme nazionali. Proseguimento degli interventi di sviluppo e adeguamento delle integrazioni
4. Dati	Applicazione della strategia di Data Governance aziendale	Catalogazione ed Harvesting tecnico delle sorgenti dati di riferimento del Dominio TASSE. Realizzazione Business glossary per l'area TASSE. Avvio della definizione di policy e procedure di Data Quality da adottare per l'area TASSE	Implementazione framework di data governance in ambito TASSE/NSTAR. Avvio catalogazione ed Harvesting tecnico di sorgenti dati del Dominio PRA su Metadata Catalog aziendale.	Rilascio Business glossary, Data Dictionary, Data Catalog ambito Tasse. Avvio definizione Data Quality in ambito PRA.	Rilascio Business glossary, Data Dictionary, Data Catalog ambito PRA. Consolidamento Data Quality in ambito PRA.
	Evoluzione dei servizi di fornitura ed analisi dei dati	Implementazione Data Lake aziendale	Servizio specialistico di analisi dati a supporto delle attività dell'Ente e delle Amministrazioni che cooperano con ACI.		
	Efficientamento analisi e reportistica	Aggiornamento dataset su piattaforme open data; creazione su data lake aziendale di area dati provenienti da altre amministrazioni	Aggiornamento dataset su piattaforme open data; ampliamento su data lake aziendale dell'area dati provenienti da altre amministrazioni		
5. Sicurezza informatica, logica e fisica	Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica	Adozione soluzione di Identity Governance e Administration (IGA) per le utenze interne assegnate ai dipendenti dell'Ente. Completamento diffusione del nuovo sistema Identity Access Management (IAM) con contestuale eliminazione del sistema legacy SSO. Adozione nuovo modulo di "Vulnerability Response".	MDiffusione della soluzione IGA, unitamente al modello ed ai principi in essa adottati, anche alle utenze assegnate alle varie organizzazioni esterne per la fruizione dei servizi offerti dall'Ente.	Introduzione ed implementazione di una nuova modalità di accesso da remoto alle risorse interne basato su soluzioni ZTNA.	
	Evoluzione della sicurezza IT e Compliance Normativa	Conseguimento delle certificazioni ISO27001-2022 e ISO22301.	Adeguamento dei processi e delle misure tecniche e organizzative alla Direttiva NIS2.	Monitoraggio ed evoluzione tecnologica dei processi in ambito Cyber.	
	Interventi di sicurezza fisica	Potenziamento squadre di emergenza; perfezionamento e divulgazione piani emergenza ed evacuazione; completamento valutazione del rischio stress lavoro correlato. Completamento lavori adeguamento sistema antincendio.	Aggiornamento del Piano di Emergenza ed Evacuazione. Fase di Valutazione Approfondita del rischio Stress Lavoro Correlato.	Miglioramento del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro	

SEZIONE 3

La presente sezione descrive i principali filoni progettuali a preponderante contenuto informatico che, al netto delle possibili situazioni contingenti ed impreviste, saranno sviluppati dall'Ente nel triennio 2025-2027 in coerenza con i trend evolutivi del mercato e delle indicazioni normative.

6. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2025-2027

La transizione digitale è un percorso in costante divenire che prevede, da un lato la digitalizzazione di nuovi servizi e processi, dall'altro la reingegnerizzazione di servizi già esistenti.

Nel triennio 2025-2027 l'Ente proseguirà quindi nel percorso già tracciato nei precedenti Piani e nel **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID**, contestualizzandolo rispetto alle specificità dell'Ente.

Vengono confermati quali driver principali la transizione digitale e l'innovazione tecnologica con la trasformazione del proprio modello di erogazione dei servizi.

Trasformazione digitale significa infatti anche saper cogliere le opportunità generative delle nuove tecnologie, quindi riorganizzare profondamente processi, servizi in ottica user-centric, con l'obiettivo finale di creare un valore pubblico per gli utenti.

Coerentemente con quanto sopra premesso e con le linee guida evolutive (vedi § 3.1), le iniziative, gli obiettivi e le azioni descritte nei capitoli precedenti, nel triennio di riferimento ACI sarà impegnato nei seguenti filoni a carattere progettuale.



Ambito	Descrizione	Finalità
ACI 4.0	Reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi erogati dagli Uffici Territoriali del PRA nei confronti di utenti professionali e privati.	Aumentare l'efficienza dell'organizzazione e la qualità del servizio reso agli utenti velocizzando i tempi delle principali pratiche (Esempio: Passaggio di proprietà), migliorare le modalità di lavoro del personale.
Gestione sistemi di notifica e avvisatura digitali	Integrazione dei servizi di avvisatura presenti sulla piattaforma IO App e sulla piattaforma digitale per le notifiche con le funzioni dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche.	Gestione digitale dei servizi di notifica e avvisatura relativi al Bollo Auto tramite la Piattaforma IO app e la Piattaforma Notifiche Digitali - SEND.
Mobilità integrata e inclusiva	Supporto al business nell'individuazione delle tecnologie, nella definizione di soluzioni più adeguate e nella scelta delle partnership.	Cogliere le opportunità per ampliare il perimetro dei servizi offerti dall'Ente in materia di mobilità.
Nuovi paradigmi per la sicurezza informatica (Zero Trust)	Adozione del modello di sicurezza informatica ZERO TRUST nel sistema dei servizi ACI.	Innalzamento dei livelli di sicurezza delle infrastrutture e applicazioni dell'ecosistema ACI.
Digital Strategy	Reingegnerizzazione del sito web aci.it con la realizzazione dei nuovi siti web (HUB e siti verticali) e con la rimodulazione dell'offerta dei servizi; implementazione dell'offerta su mobile e del suo attuale layout logico e grafico.	Ottimizzazione dell'offerta su web e mobile dei servizi digitali secondo logiche di integrazione, omnicanalità e accessibilità per favorire l'accesso da parte dei diversi target di utenti.
Evoluzioni tecnologiche	Analisi e sviluppi applicativi delle nuove tecnologie (blockchain, AR, VR, XR, IA, IA generativa, ecc.) per efficientare la produttività interna di lavoro, per ottimizzare l'offerta dei servizi e per ampliarne il perimetro.	Ampliamento dell'offerta dei servizi e dei canali di accesso agli utenti attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.
Digital Identity Wallet: IT Wallet e EUDI WALLET	Analisi ambiti applicativi e adeguamenti al portafoglio digitale italiano (IT Wallet) e europeo (EUDI).	Adeguamento degli ambiti applicativi al portafoglio digitale italiano (disponibile su IO app) e agli standard tecnologici previsti per l'EUDI Wallet.



Ambito	Descrizione	Finalità
Open Innovation	Partecipazione ad iniziative accademiche per l'approfondimento dei più importanti ambiti tematici connessi alla Trasformazione e all'Innovazione Digitale, con specifico riguardo a eventi/percorsi caratterizzati dalla presenza di Startup nazionali ed internazionali con le quali interagire e dalle quali attingere idee per progetti innovativi. Osservatorio sul mercato delle aziende e scouting di soluzioni innovative digitali.	Sviluppo di metodi e idee innovative nel settore dell'automotive e della mobilità, al fine dell'elaborazione di proposte progettuali per l'implementazione dei servizi ACI, oltreché per favorire la contaminazione con il mondo delle startup e la community degli Innovatori. Individuazione di soluzioni innovative e trend evolutivi.
Innovative Payments	Analisi dei possibili scenari di adozione degli strumenti di pagamento digitali dell'Ente finalizzati ad esempio ad arricchire l'ecosistema del MAAS.	Individuazione di soluzioni e strumenti di pagamenti che coniughino certezza, sicurezza, trasparenza e velocità delle soluzioni con la semplificazione dell'esperienza dell'utente anche in ottica inclusiva e sostenibile.
Data Driven Strategy	Incrementare l'adozione di strumenti di Data Analytics e Big Data. Incrementare l'utilizzo della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) quale strumento chiave di interoperabilità dei dati tra le Pubbliche Amministrazioni.	Supportare le scelte strategiche e operative delle diverse strutture dell'Ente negli specifici ambiti di competenza. Attraverso l'interoperabilità con la PDND, migliorare l'efficienza operativa grazie alla riduzione dei tempi di acquisizione, trattamento e aggiornamento dei dati e la maggiore trasparenza nella gestione dei dati.

ALLEGATO 2

MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

LA METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL QUADRO SINOTTICO

Introduzione

ACI utilizza una metodologia di pesatura del rischio rivisitata alla luce delle nuove indicazioni espresse da ANAC nel PNA 2019 che privilegia un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Le Strutture interessate sviluppano la mappatura dei processi analizzando con attenzione le Aree di rischio dei processi mappati e la tipologia di misura individuata per limitare il rischio.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta da ACI venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

È bene ricordare che un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La metodologia di *pesatura* del rischio è un **sistema di misurazione centrato esclusivamente sulla qualità** e sul **principio di prudenza**.

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA - I processi devono anche essere aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti di processi rientranti nella medesima area di rischio. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale etc.), mentre quelle specifiche riguardano ACI (utile la lettura dell'all.1 del PNA 2019).

Aree di rischio generali individuate da ANAC con lettera identificativa (es.: **E**. Incarichi e Nomine oppure Acquisizione/Gestione del personale):

- A. Acquisizione/gestione del personale
- B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D. (n.b.: l'Area "D" è "composta" e dunque va individuato il settore relativo al processo/attività analizzato)
 - D.1 Contratti pubblici – Programmazione
 - D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara
 - D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente
 - D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 - D.5 Contratti pubblici – Esecuzione
 - D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione
- E. Incarichi e nomine
- F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H. Affari legali e contenzioso

Aree specifiche di ACI:

(n.b.: l'Area "I" è "composta" e dunque va individuato il settore relativo al processo/attività analizzato)

I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico I.2 Gestione tasse automobilistiche I.3 Gestione attività associative I.4 Gestione attività sport automobilistico I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi (quest'area comprende processi/attività quali: protocollo, segreteria, atti amministrativi etc.).

Qualora nessuna delle Aree sopra elencate si adatti all'ambito analizzato è possibile individuare una **nuova Area da proporre al RPCT** prima della fine della stesura del Quadro sinottico.

Il Quadro sinottico prevede la compilazione di ulteriori campi:

PROCESSO – descrizione breve del processo analizzato.

ATTIVITA' – elenco delle attività che compongono il processo.

RISCHIO EVENTUALE – identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È importante che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici ma, allo stesso tempo, lo sforzo dovrebbe essere quello di descrivere il rischio utilizzando – dove possibile – un incipit uguale allo stesso rischio individuato già in altri processi o aree.

FATTORE ABILITANTE – indicazione dei fattori abilitanti ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento [discrezionalità];
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- i) difetto di imparzialità;
- l) complessità del processo.

Qualora nessuno dei fattori abilitanti sopra elencati si adatti all'ambito analizzato è **possibile indicare un nuovo fattore da proporre al RPCT prima della fine della stesura del Quadro Sinottico.**

GRADO DI DISCREZIONALITA' (DESCRIZIONE VINCOLO NORMATIVO OPPURE DICHIARAZIONE "ATTIVITÀ DISCREZIONALE") – prevede la descrizione del vincolo in cui è la legge stessa o un regolamento dell'Ente a determinare in modo puntuale il *modus agendi* dell'autorità pubblica. Diversamente nella colonna deve essere riportato che trattasi di "Attività discrezionale".

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio di un evento di corruzione - effettuata utilizzando al meglio le informazioni possedute - tiene conto in via preliminare di quattro indicatori secondo una scala basso, medio, alto:

- LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'
- GRADO DI DISCREZIONALITA'
- OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'
- MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. La valutazione complessiva ha lo scopo di fornire un **Giudizio sintetico del livello di rischio** argomentato e ponderato che si esprime attraverso tre valori "basso", "medio" e "alto" ed una motivazione a supporto associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In presenza di giudizi diversi per i vari indicatori (ad es. due indicatori "alto" uno "medio" ed uno "basso") la valutazione complessiva - in relazione al principio di prudenza che privilegia il valore più alto - sarà espressa in un giudizio sintetico pari ad "alto".

Il RPCT analizza la mappatura dei processi delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente, i rischi rilevati e il giudizio finale di pesatura. Valutando i due indicatori di seguito riportati può ritenere opportuna una revisione del giudizio espresso, in tal caso, sarà suo onere comunicarlo alla Struttura di competenza:

- LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO DEL QUADRO SINOTTICO DI ENTE E MONITORAGGIO SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE
- EVENTUALI DATI OGGETTIVI A SUPPORTO (PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, DATI GIUDIZIARI...)

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE - Nel Quadro sinottico è presente l'indicazione delle misure così dette *Obbligatorie* (disposizioni normative e regolamentari) e di quelle *Specifiche* ossia misure che agiscono in maniera puntuale su determinati rischi individuati e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

TIPOLOGIA MISURE DI PREVENZIONE – si individua una delle categorie elencate e individuate nel PNA da ANAC. Si elencano di seguito le tipologie principali di misure:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;

- misure di semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di rotazione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

TEMPI DI ATTUAZIONE/INDICATORI/TARGET – le successive tre colonne inerenti alle misure individuate ci guidano ad indicare:

- **Tempi** ossia programma delle misure di prevenzione della corruzione;
- **Indicatori** strumento per la misurazione o il valore che determina l'applicazione della misura;
- **Target**, letteralmente bersaglio, è l'obiettivo che ci si ripromette di raggiungere.

SCHEDA MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE																	
ANNO 2025 - 2027																	
AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA																	
Mappatura processi/attività				Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture						Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio	1 Direttore 2 Funzionari	Verifica entrata merci			Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Clausole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	Specifica	Controllo	Tempestivi	esito verifica	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Predisposizione di atti propedeutici ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Gestione pagamento fornitori	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	Generale	Controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione proposta di Budget di direzione			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016	1 Direttore 3 Funzionari	Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne e procedure informatiche										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	Specifica	Controllo	Annuale	Verifica annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	Specifica	Controllo	Annuale	Verifica annuale tipologia di affidamenti MEPA / fuori MEPA e verifica sussistenza adeguata motivazione come da report affidamenti	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Pubblicazione determinazione di spesa	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	Generale	Controllo	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento e Progetti	1 Direttore 1 Dirigente	Monitoraggio della normativa di riferimento, Atti di indirizzo e coordinamento diramati dai competenti Organi			Attività discrezionale (rivolta esclusivamente a fini interni)										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame e selezione materiale per documento di aggiornamento			Attività discrezionale (rivolta esclusivamente a fini interni)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento C Progetto	1 Dirigente 8 Funzionari	Progetto monitoraggio/criticità AC			Attività discrezionale (secondo le indicazioni del Direttore Compartimentale)										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Contributo all'elaborazione di eventuali proposte della Direzione Compartimentale al Segretario Generale			Attività discrezionale										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Altre attività di supporto	1 Assistente 1 Funzionario	Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AAC del territorio di riferimento	1 Direttore 7 Funzionari 1 Dirigente	Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonché rilevazione di eventuali criticità			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale	Comandi e distacchi che		Istanza interessato			Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentino, Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale	coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento	1 Direttore 5 Funzionari	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Specifica	Controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentino, Veneto,Friuli	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche	1 Direttore 4 Funzionari	Validazione spese economiche	Difficoltà degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	Specifica	Controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentino, Veneto,Friuli	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Pagamento spese economiche	Elusione delle attività di controllo (Squadatura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	Specifica	Controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentino, Veneto,Friuli	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Distrazione di denaro	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrative contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	Specifica	Controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentino, Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione ciclo della performance	1 Direttore 1 Funzionario	Assegnazione obiettivi al Personale delle Aree di classificazione con predisposizione schede e monitoraggio in procedura SMVP			Attività vincolata dalle disposizioni del Sistema di Misurazione e Valutazione Performance ACI (SMVP) e da istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentino, Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Compilazione schede e predisposizione relazioni di monitoraggio periodico della performance della Direzione e dei Dirigenti con trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV			Attività vincolata (disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)										

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture						Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale	1 Assistente 2 Funzionari	Inserimento codici assenze Gestione HR	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati tra istanze dei dipendenti e risultanze dei cartellini ed eliminazione delle anomalie risultanti da procedura informatica	Specifica	Controllo	Mensile	Report mensili	12	Dirigente	Personale nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Verifica corrispondenza ticket assegnati/ presenze rilevate	Specifica	Controllo	Mensile	Report mensili (Stampa dati alle paghe)	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza			Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	Specifica	Controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Aggregazione piani ferie			Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale	1 Direttore 3 Funzionari	Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria e protocollo informatico	2 Funzionari 1 Assistente	Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento	1 Direttore 5 Funzionari	Valutazione esigenze funzionali	Favorire un soggetto (Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	Specifica	Controllo	Tempestivi	Emissione nulla osta	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione provvedimento di missione			Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo			Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Liquidazione	Pagamento non giustificato (Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo; procedura informatizzata	Verifica documentazione giustificativa delle spese	Specifica	Controllo	Semestrale	report di apertura / liquidazione missioni	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio pratiche a favore di	1 Direttore	Accesso alla procedura Gestione Concessionari, consultazione sezione "Monitoraggio forzature" e rilevazione periodica dei dati per ciascuna Struttura di riferimento territoriale			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Concessionari/Rivenditori veicoli	2 Funzionari	Rendicontazione mensile, tramite compilazione, ai fini dell'aggregazione dei dati rilevati, del documento di sintesi condiviso in suite Google Drive			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio pratiche di rimborso	1 Direttore 2 Funzionari	Verifica dei dati presenti nelle liste delle pratiche di rimborso cod. 791			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi dell'elaborazione dei dati aggregati con rilevazione di eventuali incongruità			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento	1 Direttore 3 Funzionari 1 Dirigente	Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACC			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria Comitati Regionali	1 Assistente	Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	AACC dell'Area di riferimento	3 Funzionari	Stesura dei verbali delle riunioni			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali di riferimento in materia di redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 Direttore 2 Funzionari	Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata alla individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO			Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica del grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di competenza della Direzione Compartimentale previste dal quadro sinottico del PIAO	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica delle misure di prevenzione del rischio indicate nel quadro sinottico	Specifica	Controllo	Semestrale	Report semestrali di monitoraggio	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	1 Direttore 1 Funzionario 1 Dirigente	Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente			Attività vincolata da Piano di Formazione										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento	1 Direttore 5 Funzionari	Istanza interessato			Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
D.Comp.Piemonte,Val d'Aosta,Lombardia,Trentin,Veneto,Friuli	A. Acquisizione/gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali/ fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/ provvedimento di assegnazione temporanea	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Specifica	Controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/ provvedimento	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Romagna	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Verifica entrata merci			Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio	8 Funzionari	Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Clausole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	Specifica	Controllo	Tempestivi	Verifica - 100.0%	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Predisposizione di atti propedeutici ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D.lgs n.36/2023, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Gestione pagamento fornitori	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	Generale	Controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art 50 D.lgs 36/2023	1 Dirigente 3 Funzionari	Predisposizione proposta di Budget di direzione			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/dirigenti, D.lgs. n 36/2023, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/dirigenti, D.lgs. n 36/2023, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne e procedure informatiche										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 36/2023. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	Specifica	Controllo	Annuale	Un report annuale di verifica sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	1	Dirigente	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 50/2016. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	Specifica	Controllo	Annuale	Report sulla tipologia di affidamenti MEPA / fuori MEPA e verifica sussistenza adeguata motivazione come da report affidamenti	1	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Pubblicazione determinazione di spesa	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 36/2023. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	Generale	Controllo	Annuale	Report annuale di verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	1	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Altre attività di supporto	1 Dirigente 2 Funzionari	Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento	1 Dirigente 5 Funzionari	Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonché rilevazione di eventuali criticità			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento nelle schede in procedura, sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale	Ciclo Performance (SMVP)	3 Funzionari 1 Dirigente	Attribuzione delle percentuali di impegno al personale			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggi periodici obiettivi performance			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Predisposizione schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale	Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento	1 Dirigente 3 Funzionari	Istanza interessato			Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Specifica	Controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche	1 Dirigente 5 Funzionari	Validazione spese economiche	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	Specifica	Controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Pagamento spese economiche		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	Specifica	Controllo	Mensile	verbale periodico di cassa	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Regolamento spese Economiche	Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	Specifica	Controllo	Mensile	verifica come da verbale periodico di cassa	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale	1 Dirigente 6 Funzionari	Inserimento codici assenze Gestione HR	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati tra istanze dei dipendenti e risultanze dei cartellini ed eliminazione delle anomalie risultanti da procedura informatica	Specifica	Controllo	Mensile	Report mensili prodotti da procedura informatica	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Verifica corrispondenza ticket assegnati/ presenze rilevate	Specifica	Controllo	Mensile	Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Richiesta invio visite medico-fiscali (nei confronti di: 1) personale assegnato alla U.O.; 2) D.T. ; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Elusione delle attività di controllo (Omessa richiesta invio medico fiscale)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUAG	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur in assenza di procedura informatizzata sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni	Verifica richiesta invio medico fiscale con controlli a campione (10%)	Specifica	Controllo	Semestrale	Report semestrali	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza			Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	Specifica	Controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Aggregazione piani ferie			Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale	1 Dirigente 6 Funzionari	Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria e protocollo informatico	1 Dirigente 8 Funzionari	In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento	1 Dirigente 4 Funzionari	Valutazione esigenze funzionali	Favorire un soggetto (Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	Specifica	Controllo	Tempestivi	Emissione nulla osta	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione provvedimento di missione			Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo			Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Liquidazione	Pagamento non giustificato (Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo; procedura informatizzata	Verifica documentazione giustificativa delle spese	Specifica	Controllo	Semestrale	report di apertura / liquidazione missioni	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio pratiche a favore di Concessionari/Rivenditori	3 Funzionari	Accesso alla procedura Gestione Concessionari, consultazione sezione "Monitoraggio forzature" e rilevazione periodica dei dati per ciascuna Struttura di riferimento territoriale			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Concessionari rivenditori veicoli	1 Dirigente	Rendicontazione mensile, tramite compilazione, ai fini dell'aggregazione dei dati rilevati, del documento di sintesi condiviso in suite Google Drive			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio pratiche di Rimborso	3 Funzionari 1 Dirigente	Verifica dei dati presenti nelle liste delle pratiche di rimborso cod.791			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi dell'elaborazione dei dati aggregati con rilevazione di eventuali incongruità			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento	1 Dirigente 2 Funzionari	Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACC			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento	1 Dirigente 4 Funzionari	Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura dei verbali delle riunioni			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali di riferimento in materia di redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 Dirigente 3 Funzionari	Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata alla individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO			Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2020										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica del grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di competenza della Direzione Compartimentale previste dal quadro sinottico del PIAO	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica delle misure di prevenzione del rischio indicate nel quadro sinottico	Specifica	Controllo	Semestrale	Report semestrali di monitoraggio	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	1 Dirigente 5 Funzionari	Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente			Attività vincolata da Piano di Formazione										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento	1 Dirigente 3 Funzionari	Istanza interessato			Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
D.Comp.Toscana, Liguria, Umbria, Marche, Sardegna, Emilia Rom	A. Acquisizione/gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/provvedimento di assegnazione temporanea	Favorire un soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Specifica	Controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/provvedimento	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio, Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Puglia	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Verifica entrata merci			Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio / Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	Acquisizione del bene / servizio	1 Dirigente 4 Funzionari	Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi	Pagamento non giustificato (Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Clausole contrattuali, Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento	Specifica	Controllo	Tempestivi	esito verifica	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio / Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Predisposizione di atti propedeutici ai pagamenti (dichiarazioni tracciabilità, DURC, verifica inadempimenti fiscali ex art. 48-bis DPR 602/1973 per pagamenti superiori a euro 5.000)			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D Lgs n.36/2023, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
D.Comp.Lazio / Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Gestione pagamento fornitori	Pilotaggio dei tempi o mancato rispetto dei termini (Pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controllo pagamento rispetto alle scadenze delle fatture	Generale	Controllo	Tempestivi	Verifica avvenuta pubblicazione del pagamento nei termini come da report affidamenti	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio / Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex d.lgs. 36/2023	1 Dirigente 4 Funzionari	Predisposizione proposta di Budget di direzione			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D Lgs n.36/2023, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne										
D.Comp.Lazio / Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC)			Attività vincolata da Statuto e Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei direttori/Dirigenti, D Lgs n.36/2023, Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne e procedure informatiche										
D.Comp.Lazio / Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente	Elusione del principio di rotazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 36/2023. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio rispetto principio rotazione / sussistenza di motivazioni giustificative che consentono deroghe al principio di rotazione	Specifica	Controllo	Annuale	Verifica annuale sulla rotazione o sussistenza adeguata motivazione in deroga come da report affidamenti	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento	Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni (Alterazione delle caratteristiche del bene e del servizio per eludere il ricorso al mercato elettronico)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 36/2023. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Rafforzamento ricorso al MEPA; circostanziata motivazione per acquisti fuori MEPA	Specifica	Controllo	Annuale	Verifica annuale tipologia di affidamenti MEPA / fuori MEPA e verifica sussistenza adeguata motivazione come da report affidamenti	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Pubblicazione determinazione di spesa	Mancato rispetto dei criteri di trasparenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato (Manuale delle procedure negoziali dell'Ente. Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria e D.lgs. N. 36/2023. Normativa in materia di spending review e di ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - L. 190/2012. Linee Guida ANAC n. 4/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benchè ci sia un indicatore medio, in quanto sono presenti vincoli normativi e di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Monitoraggio avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale	Generale	Controllo	Annuale	Verifica avvenuta pubblicazione come da report affidamenti	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Altre attività di supporto	1 Dirigente 4 Funzionari	Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto agli AAC del territorio di riferimento	1 Dirigente 9 Funzionari	Attività di supporto al raggiungimento degli obiettivi associativi con monitoraggio dell'andamento associativo e segnalazione alert o proposte di intervento in caso di situazioni di criticità			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonchè rilevazione di eventuali criticità			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento nelle schede in procedura, sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale	Ciclo Performance (SMVP)	1 Dirigente 4 Funzionari	Attribuzione delle percentuali di impegno al personale			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggi periodici obiettivi Performance			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Predisposizione schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale	Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento	1 Dirigente 8 Funzionari	Acquisizione istanza interessato			Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Specifica	Controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche	1 Dirigente 4 Funzionari	Validazione spese economiche	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati (Mancato / incompleto controllo dei giustificativi)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, coerentemente con gli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo	Controllo di congruità sul totale dati inseriti	Specifica	Controllo	Controllo su ogni singola spesa economica	esito verifica come da prospetto spese minute	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Pagamento spese economiche		a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	Specifica	Controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Regolamento spese Economiche	Elusione delle attività di controllo (Squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi e di disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo; procedure informatizzate	Controlli periodici di cassa	Specifica	Controllo	Mensile	esito verifica come da verbale periodico di cassa	100%	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale	Gestione degli adempimenti relativi al personale	1 Dirigente 6 Funzionari	Inserimento codici assenze Gestione HR	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	CONTROLLI INCROCIATI TRA ISTANZE DEI DIPENDENTI E RISULTANZE DEI CARTELLINI ED ELIMINAZIONE DELLE ANOMALIE RISULTANTI DA PROCEDURA INFORMATICA	Specifica	Controllo	MENSILE	REPORT MENSILI PRODOTTI DA PROCEDURA INFORMATICA	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire	Errato computo/ erogazione ticket mensa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	VERIFICA CORRISPONDENZA TICKET ASSEGNATI/PRESENZE RILEVATE Verifica corrispondenza ticket assegnati/ presenze rilevate	Specifica	Controllo	Mensile	Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica - n. 12	12	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale			Richiesta invio visite medico-fiscali (nei confronti di: 1) personale assegnato alla U.O.; 2) D.T. ; 3) RUT; 4) Direttori AACC assegnati all'Area di competenza)	Elusione delle attività di controllo (Omessa richiesta invio medico fiscale)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur in assenza di procedura informatizzata sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni	Verifica richiesta invio medico fiscale con controlli a campione (10%)	Specifica	Controllo	Semestrale	Report semestrali - n. 2	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale			Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza			Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000)										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo (Mancata verifica autocertificazioni)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Controlli a campione	Specifica	Controllo	Semestrale	N. autocertificazioni verificate su n. autocertificazioni ricevute	30%	Dirigente	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale			Aggregazione piani ferie			Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUO										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale	1 Dirigente 8 Funzionari	Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica congruità ed elaborazione dei dati			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria e protocollo informatico	1 Dirigente 6 Funzionari	In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento	1 Dirigente 8 Funzionari	Valutazione esigenze funzionali	Favorire un soggetto (Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, perché sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo	Valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate	Specifica	Controllo	Tempestivi	Emissione nulla osta	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione provvedimento di missione			Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo			Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	A. Acquisizione/gestione del personale			Liquidazione	Pagamento non giustificato (Pagamento non giustificato rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti vincoli normativi, di circolari e regolamenti interni; tracciabilità e trasparenza del processo; procedura informatizzata	Verifica documentazione giustificativa delle spese	Specifica	Controllo	Semestrale	report di apertura / liquidazione missioni	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio pratiche a favore di	1 Dirigente	Accesso alla procedura Gestione Concessionari, consultazione sezione "Monitoraggio forzature" e rilevazione periodica dei dati per ciascuna Struttura di riferimento territoriale			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Concessionari/Rivenditori veicoli	3 Funzionari	Rendicontazione mensile, tramite compilazione, ai fini dell'aggregazione dei dati rilevati, del documento di sintesi condiviso in suite Google Drive			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Monitoraggio pratiche di Rimborso	3 Funzionari 1 Dirigente	Verifica dei dati presenti nelle liste delle pratiche di rimborso cod.791			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi dell'elaborazione dei dati aggregati con rilevazione di eventuali incongruità			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento	1 Dirigente 7 Funzionari	Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC.			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta Piani di Attività degli AACC			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento	1 Dirigente 7 Funzionari	Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										
D.Comp.Lazio , Abruzzo,Campania,Basilicata,Molise,Calabria,Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura dei verbali delle riunioni			Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali di riferimento in materia di redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO	1 Dirigente 2 Funzionari	Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata alla individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO			Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012-PNA) e DL 80/2021 modificato in sede conversione dalla Legge 113/2021										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica del grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio di competenza della Direzione Compartimentale previste dal quadro sinottico del PIAO	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012-PNA) e DL 80/2021 modificato in sede conversione dalla Legge 113/2021	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, perché, pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica delle misure di prevenzione del rischio indicate nel quadro sinottico	Specifica	Controllo	Semestrale	Report semestrali di monitoraggio	2	Dirigente	Personale impegnato nel processo
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento	1 Dirigente 12 Funzionari	Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente			Attività vincolata da Piano di Formazione										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale	Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento	1 Dirigente 8 Funzionari	Acquisizione istanza interessato			Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001)										
D.Comp.Lazio , Abruzzo, Campania, Basilicata, Molise, Calabria, Pu	A. Acquisizione/ gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali/ fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/ provvedimento di assegnazione temporanea	Favorire un soggetto (Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) e da Regolamento di attuazione di Sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché ci sia un indicatore medio, perché pur essendo presente un certo grado di discrezionalità, sono comunque presenti vincoli normativi e di disposizioni interne e il processo è tracciato	Verifica coerenza tra domanda interessato e fabbisogno della struttura di appartenza	Specifica	Controllo	Tempestivi	Rilascio nulla osta/ provvedimento	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adesione e/o partecipazione ad Organismi nazionali o Internazionali d'Interesse per l'Ente	1 Dirigente 1 Professionista 2 Funzionari	gestione adesione e/o partecipazione con o senza pagamento quota annuale	Adesione impropria a organismi non attinenti	b) mancanza di trasparenza;	L' attività è vincolata dal Regolamento di Organizzazione dell'Ente e soggetta a Delibera degli Organi	Basso	Complessivamente il processo risulta normato, tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Pubblicazione del dato nel caso di adesione con pagamento quota annuale	Generale	Trasparenza	Immediata	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			gestione PEC													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di Segreteria e supporto amministrativo alla UO	5 Funzionari 2 Assistenti	protocollo													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione protocollo informatico													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			archiviazione atti													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della regolarità formale della documentazione da sottoporre agli Organi preposti dal Direttore Centrale, dai Dirigenti e dal Coordinatore dell'Area Statistica													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Caselle di posta istituzionali	1 Dirigente 8 Funzionari	Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche non comprese nel Programma Statistico Nazionale non periodiche con Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati o Associazioni per materie di interesse dell'Ente	3 Professionisti	Con Istituzioni pubbliche del Sistan													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Con Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati o Associazioni per materie di interesse per l'Ente	Favorire una organizzazione piuttosto che un'altra	b) mancanza di trasparenza;	L'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di organizzazione dell'Ente	Basso	Complessivamente il processo risulta normato, tanto da contenere il rischio ad un livello basso	Misura di semplificazione (richiesta motivata ; tracciamento forniture tramite PEC)	Generale	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Immediata	si/no	Si	Responsabile Area Professionale Statistica	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di consulenza normativa e redazione di atti, Regolamenti e Accordi e di proposte di atti connessi allo sviluppo e alla implementazione delle attività del Club ACI Storico.													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo del Club ACI Storico	1 Direttore 4 Funzionari	Redazione dei verbali degli Organi del Club ACI Storico													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle richieste di affiliazione di nuovi Club e di programmazione degli eventi Ruote nella Storia con conseguente gestione del processo di rendicontazione													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Erogazione tessere omaggio ACI Storico	Rilascio improprio tessere omaggio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da preventiva indicazione/ richiesta/ autorizzazione del Presidente del Club ACI Storico	Basso	L'autorizzazione preventiva e la completa tracciabilità del processo scongiurano efficacemente il rischio di emissioni improprie	Misura di controllo (Reportistica semestrale e Controllo)	Specifica	Controllo	Semestrale	100% delle verifiche effettuate Si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.autorizzazioni e concessioni, etc.)	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse della Federazione ACI	1 Direttore 3 Dirigenti 1 Professionista 3 Funzionari	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi degli accordi	utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzazione dell'art.15 L.241/90 per simulare affidamento di servizi invece di seguire le norme del Codice degli Appalti	b) mancanza di trasparenza;	I requisiti degli accordi di collaborazione tra pubbliche amministrazioni sono delineati dall'art. 15 della L. 241/1990 e dall'art. 6 del D. Lgs. 50/2016, oltre che dai principi richiamati da delibere ANAC, da sentenze della Corte di Giustizia europea e dalla disciplina del capo V del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione	Alto	Pur nel contesto di un settore disciplinato dalla legge e dal regolamento interno, l'alto interesse che può rivestire un accordo per i vantaggi ricavabili da parte del contraente e il rischio connesso all'individuazione del medesimo contraente configurano un rischio complessivo alto	Pubblicazione del dato	Generale	Trasparenza	Immediata	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica	3 Professionisti	Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione /Fornitura di dati statistici aggregati su richiesta attraverso Sito ACI	anomalia nella gestione della fornitura	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	L'attività è vincolata dal Regolamento per l'accesso al sistema informativo centrale ACI	Basso	Le tariffe sono pubblicate sul sito ACI ed approvate dal Comitato Esecutivo dell'Ente. I soggetti che ne fanno richiesta, accedono al sito ACI, previa registrazione. Il rischio corruttivo viene affievolito grazie al tracciamento dato dalla registrazione degli utenti, alla pubblicazione delle tariffe sul sito ACI e alla regolamentazione del processo	Pubblicazione delle tariffe	Generale	Trasparenza	Immediati	SI/NO si/no	Si	Responsabile Area Statistica	Personale assegnato al processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es.erogazioni e contributi, etc.)	Erogazione contributi	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari	Procedimento amministrativo-contabile per: - verifica della richiesta, - verifica dei requisiti, - rendicontazione - liquidazione	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	b) mancanza di trasparenza;	L. 241/90, art. 12; Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Capo III e definizione di finalità, requisiti e criteri della procedura	Medio	Il livello di rischio alto relativo all'interesse del soggetto che richiede il contributo è mitigato dai vincoli imposti dal Regolamento che individua analiticamente le finalità a cui deve rispondere il contributo e le relative modalità procedurali. Il processo totalmente tracciato e l'applicazione delle misure di prevenzione inducono una valutazione complessiva di rischio medio.	Pubblicazione del dato	Generale	Trasparenza	Immediata	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es.erogazioni e contributi, etc.)			Gestione rapporti con Fondazione Caracciolo in relazione all'atto autorizzato di concessione del contributo di funzionamento (delibera del Comitato Esecutivo)	Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari	b) mancanza di trasparenza;	L'attività è svolta in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione Capo III per quanto concerne le previsioni applicabili e alle disposizioni della L. 241/90, art. 12 e della L. 7 agosto 2012, n. 135, art. 4: conversione in legge con modificazioni del DL 6 luglio 2012, n. 95 recante Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.	Basso	Complessivamente il processo risulta normato e proceduralizzato, tanto da contenere il rischio a un livello basso	Misura di semplificazione (1 incontro con Fondazione per verifica andamento attività)	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Annuale	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es.erogazioni e contributi, etc.)									Pubblicazione del dato relativo alla concessione del contributo	Generale	Trasparenza	Immediata	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione ciclo della performance	1 Direttore 3 Dirigenti 7 Funzionari 1 Assistente	Predisposizione schede e monitoraggio obiettivi del personale in procedura SMVP													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			predisposizione schede di pianificazione delle attività della Direzione e degli obiettivi di performance dei dirigenti													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			monitoraggio e rendicontazione delle attività della Direzione e degli obiettivi di performance													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 Direttore 3 Dirigenti 3 Professionisti 5 Funzionari 1 Assistente	Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla Revisione mappatura dei processi della Direzione e Uffici incardinati	Mancata mappatura della relativa valutazione del rischio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	Basso	Benchè la predisposizione del PIAO sia vincolata dalla legge, si valuta un rischio complessivo medio in relazione all'importanza della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale cardine di tutta l'attività	Misura di controllo (Aggiornamento annuale)	Specifica	Controllo	Annuale	si/no	Sì	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio, Responsabile Area Attuario -Statistica	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	Basso	il rischio si considera basso poiché l'attività non è discrezionale e la verifica è condotta in modo analitico	Misura di controllo (Reportistica semestrale e Controllo)	Specifica	Controllo	Semestrale	si/no	Sì	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio, Responsabile Area Attuario -Statistica	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze	7 Funzionari 2 Assistenti	gestione procedura HR access	errato computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	seppure permane la possibilità dell'errore umano il rischio è mitigato dal vincolo imposto dalla norma e dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Controllo	periodica	si/no	Sì	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia	1 Direttore 3 Dirigenti 5 Funzionari	Definizione del fabbisogno	programmazione non coerente con le esigenze dell'Ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente	Medio	La regolamentazione del processo limita la potenzialità del rischio; tuttavia, in considerazione dell'interesse esterno, si propende per una valutazione complessiva di rischio medio	Misura di semplificazione/motivazione della richiesta	Generale	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	si/no	Sì	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Nomina RUP	scelta impropria del RUP	l) complessità del processo	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Basso	la procedura che regola la scelta del RUP è disciplinata in tutti i suoi aspetti e presenta un basso livello di discrezionalità per cui si propende per una valutazione bassa del rischio	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Controllo	immediata	si/no	Sì	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente				utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzo dell'affidamento	c) eccessiva			Considerato prevalente il peso	Verifica secondo i regolamenti interni sulle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario	Generale	Controllo	Tempestiva	si/no	Sì	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente																

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Gestione procedura d'acquisto	diretto e di procedure fuori MEPA al di fuori dei casi previsti dalla legge; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Linee guida ANAC	Medio	del rischio relativo all'interesse esterno, si propende per una valutazione complessiva di rischio media pur in presenza di un processo regolamentato con precisione	Pubblicazione del dato	Generale	Trasparenza	Tempestiva	si/no	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente									Misura di semplificazione/motivazione del provvedimento (Determina)	Generale	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Tempestiva	si/no	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pubblicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale	3 Professionisti	Rilevazione Annuale Incidenti Stradali													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Altre Analisi Statistiche													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Supporto contabile alla UO	6 Funzionari 2 Assistenti	Gestione adempimenti SAP													
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			spese economali	spesa non coerente con le attività	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da norme interne	Basso	Il rischio è considerato basso per il vincolo imposto dalle norme interne e dai vari vari controlli interni	Misura di trasparenza	Generale	Trasparenza	Tempestiva	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Direzione C.per l'Educaz.Stradale, la Mobilità' e il Turismo	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			acquisto tramite catalogo on line e gestione ciclo approvvigionamento	spesa non coerente con le attività	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da norme interne	Basso	Il rischio è considerato basso per il vincolo imposto dalle norme interne e dai vari vari controlli interni	Misura di trasparenza	Generale	Trasparenza	Tempestiva	si/no	Si	Direttore Centrale Dirigente Ufficio	Personale assegnato al processo
Ufficio Mobilità' e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività a supporto dell'Area Professionale Statistica	2 Funzionari	Popolamento ed aggiornamento archivio dati ed altre attività di collaborazione per elaborazione dati													
Ufficio Mobilità' e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			collaborazione a studi e ricerche													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di collaborazione con organismi internazionali	1 Dirigente 4 Funzionari 1 Professionista	collaborazione con FIA, ETSC, IRTAD, IELT e PIARC													
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Educazione Stradale	1 Assistente 1 Dirigente 12 Funzionari	realizzazione iniziative informative anche in collaborazione con strutture dell'Ente e/o della Federazione o altre istituzioni o enti o associazioni nazionali	Procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia		Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente										
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			predisposizione format e materiali a supporto dell'attività di educazione stradale													
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Gestione della biblioteca	1 Dirigente 4 Funzionari	Acquisto forniture e servizi per incremento e conservazione del patrimonio editoriale: - definizione del fabbisogno - attuazione della relativa procedura di acquisto (v. le attività relative al processo Procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia)	Non attinenza della fornitura alle finalità della biblioteca	b) mancanza di trasparenza;	Nessuna discrezionalità nella selezione dei beneficiari, per la parte già presente sul sito della biblioteca l'accesso è generalista e gratuito, analogamente per la consultazione dei testi in sede, dove è solo necessaria la prenotazione per garantire l'accesso ai locali nel rispetto dei protocolli di sicurezza. Gli abbonamenti a singole pubblicazioni dedicati a utenti individuali interni sono attivati a seguito di richieste motivate con esigenze di servizio. Il collegato processo di fornitura non presenta particolari criticità in quanto i prezzi su pubblicazioni e abbonamenti sono imposti. Le procedure di acquisto sono vincolate dal Codice dei Contratti Pubblici e dal Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente	Basso	L'aggiornamento del patrimonio documentale avviene su segnalazione motivata a richiesta degli esperti e i costi sono quelli già presenti sulla copertina. La fornitura degli abbonamenti a supporto delle attività di servizio avviene su richiesta motivata e anche in questo caso i costi sono quelli predefiniti dall'offerta al pubblico del fornitore. Il processo perciò è tracciato sia in fase di consultazione che per quanto concerne le forniture, senza particolari margini di discrezionalità da cui deriva la relativa valutazione del rischio.	Pubblicazione del dato relativo alla fornitura	Generale	Trasparenza	immediati	SI/NO	Si	Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	personale assegnato al processo
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Consultazione di richieste e ricerche bibliografiche													
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Netwok ACI Ready 2 GO	1 Dirigente 1 Funzionario	Monitoraggio sull'esecuzione della gestione del Network da parte di ACI Informatica													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Rivista Giuridica e altre Riviste dell'Enre	1 Dirigente 5 Funzionari	Pubblicazione periodica specialistica													
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico	CPD - Carnet de Passage en Douane	1 Dirigente 8 Funzionari 1 Assistente	Rilascio documento internazionale	Diminuzione della valutazione della vettura per agevolare l'acquirente del CPD	i) difetto di imparzialità	Attività disciplinata dal trattato internazionale sui Carnet de Passage e le procedure di lavoro della FIA	Basso	Poiché il processo è trasparente, standardizzato, e monitorato, si propende per un valore basso	Utilizzazione di un archivio che registra i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni	Specifica	Controllo	Immediati	si/no	Si	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico									Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto estraneo al processo.	Specifica	Controllo	semestrale	Verifica 20% Si/no	Si	Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	Personale assegnato al processo
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CCISS	1 Dirigente 10 Funzionari	Collaborazione istituzionale di ACI presso il CCISS per l'attività di monitoraggio e controllo qualità delle notizie sul traffico presenti nella piattaforma informatica del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili													
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Infomobilità	1 Direttore 1 Dirigente 3 Funzionari 1 Assistente	Affidamento annuale ad ACI Infomobility delle attività e dei servizi di Infomobilità sulla base della Convenzione in vigore	Affidamento a soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa.	b) mancanza di trasparenza;	Normative che regolamentano gli affidamenti di servizi a società in House: Codice dei contratti e Regolamento di governance delle società controllate	Alto	Per l'importanza strategica e il valore economico dell'affidamento si assegna un valore alto	Pubblicazione dell'affidamento	Generale	Trasparenza	Immediata	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Monitoraggio sull'esecuzione dell'affidamento dei servizi di infomobilità a società in house "infomobility"	Comportamenti tesi a favorire inerzie o disfunzioni del fornitore	b) mancanza di trasparenza;	Verifica rendicontazione tecnico/economico delle attività rispetto al budget autorizzato secondo quanto previsto dalla Convenzione in vigore ACI-ACI Infomobility	Medio	Considerato il processo di monitoraggio e verifica di attività complesse e ad alto contenuto tecnologico ed operativo, la valutazione complessiva di rischio è media	rendicontazione e verifica	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Trimestrale	si/no	Si	Direttore Centrale	Personale assegnato al processo
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Cura degli aspetti realizzativi e di sviluppo in riferimento ai servizi di Infomobilità "ACI Luce Verde"													
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Servizi di grafica e cartografia	1 Dirigente 4 Funzionari	Gestione del Centro servizi polifunzionale per le attività cartografiche e grafiche, cura anche le verifiche specialistiche che riguardano le attestazioni distanze chilometriche.													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Viaggiare sicuri	1 Dirigente 11 Funzionari	Nell'ambito della Collaborazione ACI/Ministero Affari Esteri e Cooperazione Internazionale cura della gestione del sito web per la diffusione ed aggiornamento delle notizie sulla viabilità e i trasporti nei paesi esteri, risposta telefonica al centralino 06/491115 per informazioni su situazioni di criticità nei paesi esteri; gestione delle attestazioni delle distanze chilometriche													
Ufficio Cerimoniale e Relazioni Istituzionali	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Organizzazione di eventi cura delle relazioni istituzionali	1 Direttore 1 Dirigente 8 Funzionari 2 Assistenti	Cura delle relazioni istituzionali dell'Ente con organismi e autorità esterne per il rafforzamento del ruolo istituzionale di ACI e supporto alle strutture centrali e periferiche dell'Ente per organizzazione e realizzazione di eventi nei settori di interesse	Procedure di acquisto di beni e servizi sotto soglia		Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Linee guida ANAC										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	E. Incarichi e nomine	Supporto per conferimento incarichi ai professionisti	2 Professionisti 9 Funzionari	a) Supporto alla Presidenza per il conferimento degli incarichi agli avvocati per cause di particolare rilievo per l'Ente: affidamento diretto motivato, pubblicazione incarico sito istituzionale; presentazione parcella avvocato con relazione attività svolta, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento	Assenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico intuitu personae	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente discrezionale (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)	Basso	Il rischio è molto basso perché il conferimento dell'incarico è motivato e tiene conto della particolare esperienza e professionalità dell'incaricato	motivazione circostanziata da parte del Presidente all'atto del conferimento dell'incarico	Specifica	Controllo	Misure già adottate	Controllo presenza motivazione da parte dell'Avvocatura dell'Ente prima del conferimento incarico	Si	Direttore Centrale, professionisti Area Professionale legale	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	E. Incarichi e nomine			b) Supporto alla Presidenza per la nomina avvocato per incarichi sul territorio oppure per sostituzione udienza: scelta avvocato Foro udienza secondo criteri Regolamento ACI, pubblicazione incarico sul sito istituzionale, presentazione parcella avvocato, proposta pagamento, delibera Presidente di pagamento			vincolata (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Budget	1 Direttore 1 Funzionario	1)Richiesta annuale da parte dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio 2) Richiesta alle Strutture incardinate nella Direzione per la raccolta dei rispettivi fabbisogni 3) predisposizione della proposta di budget di Direzione 4) inserimento su SAP proposta di Budget rimessa alla successiva approvazione/variazione da parte degli Organi			Vincolata (disposizioni di legge, direttive interne, deliberazioni di Ente, procedure informatizzate)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	D. Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	1 Direttore 1 Dirigente 2 Funzionari	1) sulla base dei fabbisogni/necessità programmati o emergenti in un dato momento viene coinvolto il Dirigente di riferimento 2) il responsabile del procedimento avvia la procedura in conformità alle previsioni di legge (es. gara, affidamento diretto, procedura negoziata) 3) il dirigente di riferimento adotta la determina: a) a contrarre e di affidamento diretto (in conformità alla soglia di importi stabilita dal Codice dei contratti art.36, comma 2, lett.a) b) procedura negoziata 4) istruttoria RUP 5)valutazione esiti/offerte 6) sottoposizione atti al Dirigente/Commissione giudicatrice 7)provvedimento di aggiudicazione/affidamento 8) stipula del contratto	Eventuali errori nell'espletamento delle procedure	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	Basso	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	Obbligo di motivazione circostanziata e pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale, formazione del personale addetto alle gare	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misure già adottate	n.1 report al Direttore al 31/12 su esiti controllo annuale a campione eseguito da altro Dirigente (diverso da quello che ha curato la procedura)	Si	RUP - Direttore Centrale e/o Dirigente delegato	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenza specialistica di supporto alla Federazione	7 Professionisti	Supporto specialistico in materia di mobilità e sicurezza stradale			Vincolata (Statuto ACI)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività dell'Area Professionale Legale dell'ACI	2 Professionisti 9 Funzionari	1) predisposizione di atti, delibere, appunti e documentazione connessi all'assistenza legale e notarile; 2) attività amministrativa a supporto delle attività dell'Area legale; 3) attività correlate all'azione esecutiva per recupero crediti e disamina avvisi di liquidazione per la registrazione delle spese processuali; 4) attività istruttoria connessa al pagamento dei compensi professionali agli avvocati incaricati dall'Ente													
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di aggiornamento e formazione	5 Funzionari	Aggiornamento costante e formazione professionale			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione a conferenze stampa, convegni, tavole rotonde e altri eventi organizzati da soggetti diversi da ACI			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di diffusione della cultura e di una mobilità sicura e sostenibile	7 Professionisti	Interventi/docenze a corsi di formazione, convegni, eventi, trasmissioni radiotelevisive, interviste media, etc., attinenti alle finalità di Ente			Vincolata (Statuto ACI)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività editoriale per il magazine "Onda Verde"	1 Direttore 2 Funzionari	Coordinamento del Comitato di Redazione, scelta e programmazione dei contenuti in collaborazione con il Comitato di Redazione e in condivisione con i Vertici ACI, attività di verifica e controllo finale			Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività redazionali e di editing			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di coordinamento delle attività di informazione e comunicazione curate dall'Ufficio Stampa			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività proprie Ufficio Stampa	5 Funzionari	Predisposizione di comunicati e note stampa, sia per l'ACI che per gli AACC, relativi alle iniziative ACI o ad altre iniziative di interesse per l'Ente - pubblicazione sul sito ACI o altro mezzo di comunicazione			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Collaborazione alle attività per i social media ACI			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			contributo alla realizzazione della rassegna stampa dell'ACI			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Instaurazione e cura dei rapporti con il mondo dell'informazione e con gli Enti e gli Organismi nazionali ed internazionali con cui collabora ACI			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto e assistenza ai Vertici e alle Strutture dell'Ente nella realizzazione di iniziative di informazione e di comunicazione ACI o di terzi			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione alle conferenze stampa, convegni, tavole rotonde e altri eventi ACI o di terzi			Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti)											
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazione a studi ed indagini in tema di mobilità in ambito della Federazione o FIA	7 Professionisti	Collaborazioni con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente	Manipolazione dati	b) mancanza di trasparenza;	Parzialmente vincolata (Statuto EuroNCAP, Codice deontologico ingegneri - architetti)	Basso	L' esistenza di metodologie standardizzate + obbligo rispetto Codice deontologico trasformano il rischio di manipolazione in un eventuale mero errore materiale	Verifica corenza delle tematiche con la mission dell'Ente, Rispetto del codice deontologico degli Ingegneri/architetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Coordinatore Area Tecnica	Professionisti Area Tecnica	
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto amministrativo correlato alle funzioni della Presidenza. della Segreteria Generale e del Direttore			parzialmente discrezionale											

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento e svolgimento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione	1 Direttore 1 Dirigente 10 Funzionari	Attività istruttoria, esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale			Parzialmente discrezionale										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di note, deliberazioni, documenti informativi, approfondimenti a supporto delle attività dei Vertici			Parzialmente discrezionale										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Diffusione della cultura e sicurezza stradale	7 Professionisti	a) Sicurezza veicoli -Test EuroNCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio EuroNCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sicurezza dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test eseguiti - già approvati e pubblicati da EuroNCAP sul proprio sito - tramite comunicato stampa sul sito dell'ACI b) Eco-soostenibilità veicoli -Test GreenCAP 1) partecipazione, in rappresentanza dell'ACI - socio GreenCAP - alle riunioni del Consiglio direttivo aventi ad oggetto la definizione/criteri dei test di sostenibilità ambientale dei veicoli da svolgere nel periodo di riferimento 2) diffusione dei risultati dei test eseguiti - già approvati e pubblicati da GreenCAP sul proprio sito - tramite comunicato stampa sul sito dell'ACI			Attività vincolata (Statuto Euro NCAP/Green NCAP, protocolli, metodologie e documentazione approvati dal Consiglio Direttivo Euro NCAP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			1) Individuazione della tratta oggetto di misurazione insieme all'Area Statistica, sulla base della mappa delle strade più pericolose elaborata annualmente dall'Area Statistica 2) Diffusione dei risultati delle valutazioni effettuate da ispettori (accreditati IRP/Eurorap) tramite comunicato stampa sul sito ACI, a seguito dell'approvazione dei risultati approvati da IRAP/EuroRAP			Vincolata (Statuto EuroRAP, Procedure, Software applicativi, protocolli, metodologie e documentazione iRAP/Euro RAP)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica delle dichiaraz. sostit. rese all'atto della nomina: a) ricezione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive	Omessa segnalazione dell'assenza delle dichiar. sostitutive	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90, art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	Basso	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) a cura di altri Uffici ostacolano i fenomeni corruttivi	Controllo iter nomina altri Uffici - inserimento dichiarazioni piattaforma informatica dell'Ente	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottata, in occasione della nomina	Inserimento DS pervenute nella piattaforma informatica dell'Ente e conteggio nel report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione	Si	Direttore Centrale - Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica delle dichiaraz. sostit. rese all'atto della nomina: b) verifica insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	Mancata verifica autocertificazioni/ mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90, D. Lgs.39/2013, art.20, Codice penale, D.Lgs. 33/2013, art.14)	Basso	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) a cura di altri Uffici, ostacolano i fenomeni corruttivi	Controllo iter nomina effettuato da altri Uffici - report annuale sulle dichiarazioni ricevute, sui controlli effettuati e sull'esito dei controlli	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottata	n.1 report annuale alla DPSG, che confluisce nel report di Direzione richiesto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione	Si	Direttore Centrale - Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica delle dichiaraz. sostit. rese all'atto della nomina: c) eventuale comunicazione all'interessato causa ostativa alla nomina/trasmisione atti Uffici interni competenti/ segnalazione e trasmissione atti Procura della Repubblica	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, L. 241/90 artt.5 e segg., D. Lgs.39/2013, art.20, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013, art.12 Reg. attuazione sistema anticorruzione)	Basso	Previsione controlli da parte di Uffici terzi coinvolti dalla procedura di nomina + obbligo pubblicazione dichiar. sostitutive (ex D. Lgs.39/2013 ed ai fini della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013) a cura di altri Uffici, ostacolano i fenomeni corruttivi	controllo iter nomina effettuato da altri Uffici + obbligo comunicazione ai Vertici	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottata	si/no	Si	Direttore Centrale - Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione degli adempimenti di competenza, in ottemperanza alle disposizioni del vigente PTPCT	1 Dirigente 3 Funzionari	Verifica dichiaraz. rese annualmente in costanza di carica: a) ricezione e archiviazione dichiarazioni sost. e CV aggiornato per ciascun titolare di carica, con cadenza annuale	Mancata acquisizione dichiar. sostitutive	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90 , art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	Basso	L'obbligo di pubblicazione dich.sostitutive, curato da altri Uffici, sul sito istituzionale + inserimento dich. e controlli sulla piattaforma informatica di Ente rende questa fase trasparente e controllabile anche da utenti esterni/soggetti terzi	inserimento dichiarazioni sulla piattaforma informatica dell'Ente - Amministrazione Trasparente	Generale	Controllo	già adottata	si/no	Si	Direttore Centrale - Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dichiaraz. rese annualmente in costanza di carica: b) verifica insussistenza cause di incompatibilità sopravvenuta mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro)	Mancata verifica dichiarazioni sostitutivei /mancata corrispondenza nei dati delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90 , art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	Basso	Obbligo inserimento dichiarazioni e risultanze controlli nella procedura informatizzata di Ente costituisce un valido ostacolo al verificarsi dei fenomeni corruttivi	protocollo informatico richieste di informazioni + inserimento dichiarazioni, tipologia e controlli sulla piattaforma informatica di Ente + pubblicazione dichiarazioni Amministrazione Trasparente a cura di altri Uffici	Generale	Controllo	già adottata	Attuazione di tutte le misure previste annualmente (inserimento DS in piattaforma, controlli DS, pubblicazione DS)	Si	Direttore Centrale - Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dichiaraz. rese annualmente in costanza di carica: c) eventuale comunicazione incompatibilità all'interessato - trasmissione atti Vertice/organi per adozione provvedimenti di competenza - eventuali segnalazioni ad altri organi competenti	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, direttive interne, art.6 Statuto ACI, artt.5 e segg. L. 241/90 , art. 20 D. Lgs.39/2013, Codice penale, art.14 D.Lgs. 33/2013)	Basso	Obbligo pubblicazione dich. sost., a cura di altri Uffici, rende il processo trasparente e controllabile anche da utenti esterni e soggetti terzi	Previsione di un report annuale con l'indicazione delle dichiarazioni pervenute e delle risultanze dei controlli effettuati + inserimento dati piattaforma informatica di Ente	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottata	n.1 report annuale	Si	Direttore Centrale - Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dichiaraz. sostit. rese dal personale della DPSG: a) acquisizione, protocollazione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive pervenute			Vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dichiaraz. sostit. rese dal personale della DPSG: b) verifica delle dichiarazioni sostitutive mediante accesso a banche dati pubbliche o tramite richieste di informazioni a soggetti pubblici o privati (es. Comune/Anagrafe di residenza, datore di lavoro coniuge, ecc.)	Errore nella verifica autocertificazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)	Basso	L'inoltro delle richieste di informazioni + obbligo inserimento dichiarazioni e risultanze controlli nella procedura informatizzata di Ente rendono la fase trasparente con rischio di corruzione quasi nullo	inserimento n.dichiarazioni e tipologia + esito controlli sulla piattaforma informatica dell'Ente, controlli Direttore responsabile Struttura	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottata	controllo 10% di ogni tipologia di dichiarazione	Si	Direttore Centrale /Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dichiaraz. sostit. rese dal personale della DPSG: c) eventuale comunicazione agli interessati esiti negativi dei controlli e adozione relativi provvedimenti - eventuali segnalazioni agli organi competenti	mancata adozione provv. /trasmissione atti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, artt.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione)	Basso	Previsione controllo da parte del Direttore Centrale - report semestrale al Responsabile dell'attuazione del piano anticorruzione rendono questa fase controllabile da soggetti terzi e trasparente	Controllo Direttore Struttura/Dirigente interessato + monitoraggio semestrale Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottata	registrazione esiti verifiche e controlli sulla piattaforma dedicata alle DS (si/no)	Si	Direttore Centrale /Dirigente con Incarico di Studio e Ricerca a Supporto delle Attività del Servizio Patrimonio e Affari Generali, nonché di Supporto al Segretario Generale per le Attività connesse alla Struttura di Missione	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei processi amministrativi e contabili inerenti alle attività di assistenza legale	2 Professionisti 2 Funzionari	1) adempimenti relativi alla contabilizzazione/Report monitoraggio del budget di spesa; 2) inserimento anagrafica in procedura SAP; 3) inserimento impegni contabili in procedura SAP; 4) esame di conformità parcelle in relazione all'attività svolta e attività di verifica anche rispetto alla normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione													
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione a conferenze nazionali ed internazionali	7 Professionisti	Partecipazioni a conferenze			vincolata (Autorizzazione Vertici/Direttore Centrale, Regolamento interno, procedure informatizzate gestione missioni)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione a eventi (es. Convegni, giornate di studio) e missioni per attività istituzionali	1 Direttore 7 Professionisti 2 Funzionari	Trasmissione richiesta di partecipazione all'evento/missione ai fini dell'autorizzazione alla partecipazione e relative spese			parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione a eventi e/o missioni per attività istituzionali													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)			Attività vincolata da circolare DRUO										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali	7 Professionisti	Partecipazione a gruppi di lavoro			Vincolata (Statuto ACI, Regolamento e direttive FIA)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Partecipazione alle commissioni internazionali FIA	1 Professionista	Partecipazione alla Technical Commission FIA			Vincolata (Regolamento e direttive FIA)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria dei Vertici dell'Ente	1 Direttore 1 Dirigente 2 Funzionari 1 Assistente	a) Registrazione e comunicazione delle deliberazioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale			Vincolata (Disposizioni interne sulla registrazione atti Vertici, Disposiz. di legge applicabili al singolo atto)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) Registrazione e comunicazione delle nomine dei componenti i Consigli Direttivi degli Automobile Club			Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			c) gestione telefonate, aggiornamento appuntamenti istituzionali e agenda			Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			d) Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale, e-mail e PEC			Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle attività di anticamera (Presidente e Segretario Generale): - accoglienza ospiti - recapito/ritiro firmari o altra documentazione presso altre Direzioni e Uffici - fotocopie e altri servizi			Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	A. Acquisizione/ gestione del personale	Segreteria della DPSG	1 Direttore 1 Dirigente 2 Funzionari 2 Assistenti	Segreteria della DPSG: a) gestione nuove risorse (presa in carico da parte del Direttore della nuova risorsa a seguito dell'assegnazione disposta dalla DRUO, protocollazione lettera assegnazione, profilazione risorsa su HR con indicazione ufficio assegnazione, nomina dipendente autorizzato al trattamento dei dati personali)			Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	A. Acquisizione/ gestione del personale			Segreteria della DPSG: b) gestione ordinaria di tutte le risorse assegnate (gestione su HR delle presenze/assenze, aspettative, malattia, richieste di permessi, congedi e missioni, invio visite medico fiscale al ricorrere delle circostanze previste dalla legge)			Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	A. Acquisizione/ gestione del personale			Segreteria della DPSG: c) verifica codici ed eventuale inserimento codici assenza ad ore o a giorni	errata/ imprecisa/ omessa comunicazione del giustificativo dell'assenza da parte dell'interessato - errato computo/ attribuzione codice assenza da parte del personale addetto alla Segreteria	e) scarsa responsabilizzazione interna;	I CCI, i CCNL e le circolari applicative della Direzione competente, definiscono codici e regole di applicazione in relazione alla tipologia di assenza. Inoltre il processo è quasi totalmente informatizzato	Basso	Le disposizioni vigenti vincolano l'attività: si può ipotizzare un eventuale errore umano la cui frequenza è pressochè nulla in ragione delle procedure informatiche di registrazione delle presenze	Controllo, da parte di più soggetti, tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	n.1 report annuale recante le eventuali anomalie riscontrate e le soluzioni applicate	Sì	Direttore Centrale, Dirigenti Uffici incardinati	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	A. Acquisizione/ gestione del personale			Segreteria della DPSG: d) cura della corrispondenza, gestione e-mail e pec; protocollazione documenti con protocollo informatico in entrata e in uscita su indicazione del Direttore; gestione agenda Direttore			Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	A. Acquisizione/ gestione del personale			Segreteria per l'Ufficio Stampa: attività di segreteria per i giornalisti (gestione agenda, gestione posta e elettronica, gestione eventi o attività istituzionali)			Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività preparatorie delle riunioni del Collegio			Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	1 Direttore 2 Funzionari	Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti			Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Stesura dei verbali delle riunioni			Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria per l'Avvocatura dell'Ente	2 Professionisti 9 Funzionari	Cura della corrispondenza, gestione e-mail e pec dell'Avvocatura; aggiornamento dell'agenda legale			Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Selezione comparativa pubblica per la nomina dei componenti dell'OIV dell'ACI	1 Direttore 1 Funzionario	1) predisposizione avviso indizione selezione comparativa pubblica per l'individuazione del componente/presidente dell'OIV			vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			2) pubblicazione avviso di selezione comparativa sul sito dell'ACI, ai fini della presentazione delle candidature			vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			3) acquisizione candidature pervenute, gestione istanze di accesso atti, valutazione sussistenza requisiti in capo ai partecipanti alla selezione	Mancata individuazione dei candidati privi dei requisiti richiesti dalla legge o per i quali sussistono cause di inconferibilità, incompatibilità, conflitto interesse	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	parzialmente vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 , Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance, artt. 2 e segg.L.241/1990)	Basso	Il rischio è molto basso in quanto la nomina non è curata dalla DPSG ma dalla Presidenza CV e dichiarazioni rese dal nominato sono soggette a pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, controllabili anche da soggetti esterni	Controllo risultanze istruttorie da parte dei responsabili dell'Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di supporto e del Direttore Centrale	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	già adottato	Supervisione del Dirigente e del Direttore Centrale sull'attività istruttoria e sulle sue risultanze prima della sottoposizione degli atti al SG e al Presidente, attestata dalla sottoscrizione degli atti	Si	Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto	Personale impegnato nel processo
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			4) trasmissione atti al Presidente per la formulazione di una proposta (individuazione del componente/i da nominare)			Vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016, L. 241/1990)										
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			5) elaborazione e sottoposizione proposta da parte del Presidente al Comitato Esecutivo per il rilascio del parere sulla nomina			vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione C.Presidenza e Segret.Gener.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			6) predisposizione schema di deliberazione (per la nomina componente) da sottoporre al Presidente, conferimento incarico da parte del Presidente, trasmissione atti agli Uffici competenti per la pubblicazione (sito istituzionale e Portale della Performance)			vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	BILANCIO SOCIALE	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari	Predisposizione note di richiesta delle informazioni su progetti/attività realizzati nell'anno precedente alle Strutture Centrali e periferiche, agli AC e a società controllate ACI			Attività vincolata (L. 150/2000 attività di inform.ne e com.ne delle PPAA, Direttive Ministro Funz. Pubblica del 7/2/2002 sulle attività di comunicazione e del 17/02/2006 sulla rendicontazione sociale delle PPAA)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica delle informazioni pervenute. Analisi e omogeneizzazione dei contenuti relativi all'anno di riferimento			Attività vincolata (procedure interne agli Uffici, software informatici)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione e sintesi delle informazioni, predisposizione dello schema di documento definitivo da sottoporre all'approvazione del Comitato Esecutivo			Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione del Bilancio Sociale sul sito dell'ACI e promozione attraverso specifiche iniziative			Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture), direttive Vertici ACI, integrazioni/correzioni post deliberazione del Comitato Esecutivo										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pianificazione: 1) elaborazione documentazione e trasmissione alle Strutture competenti 2) elaborazione schede assegnazione obiettivi 3) assegnazione obiettivi 4) inserimento obiettivi del personale delle aree sulla piattaforma informatica SMVP			Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività inerenti al ciclo di pianificazione, misurazione e valutazione della performance della DPSG, degli Uffici e delle Aree professionali Legale e Tecnica in essa incardinati	1 Direttore 1 Dirigente 2 Funzionari	Monitoraggio periodico: 1) compilazione schede monitoraggio 2) predisposizione relazioni di monitoraggio 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV			Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consuntivo: 1) predisposizione documentazione 2) valutazione finale delle risorse (personale, Dirigenti e professionisti Area Tecnica) 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV + inserimento sulla piattaforma informatica SMVP delle valutazioni del personale			Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari	Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feedback" (CEF)			Vincolata(Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto tecnico-specialistico, coordinamento e monitoraggio alle Strutture coinvolte nell'applicazione del modello CAF (Iniziativa Facile@caf)			Vincolata (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività volte alla promozione e sviluppo delle buone prassi ACI a livello nazionale ed europeo			Vincolata (direttive interne disposizioni normative UE settoriali, autorizzazione missioni da parte del Direttore e tramite procedura informatica,)										
Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa d	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Promozione e/o partecipazione a iniziative premiali nazionali e internazionali di valore pubblico			Vincolata (Disposizioni e Regolamenti dei singoli bandi di concorso)										
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese, sostenute dall'ACI nell'anno precedente, in materia pubblicitaria			Vincolata (D.lgs. 177/2005, legge 241/1990, Codice penale)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione amministrativa della comunicazione	1 Dirigente 3 Funzionari	Approvvigionamenti Ufficio Stampa (es. sottoscrizione abbonamenti a quotidiani e cataloghi)													
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gare d'appalto per l'affidamento triennale di servizi di rassegna stampa e agenzie di stampa (fasi identiche a quelle descritte per le procedure di acquisto di beni e servizi); monitoraggio esecuzione contratti curato dal RUP	Errori nell'espletamento della procedura di gara	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	Basso	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	Formazione periodica del personale addetto alle procedure di gara	Specifica	Formazione	annuale	corsi di formazione in linea con la programmazione stabilita dagli Uffici Amministrazione del personale	Sì	Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione	Personale impegnato nel processo
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione	1 Dirigente 3 Funzionari	Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente			Vincolata (Risultanze/organizzazione attività di comunicazione altre strutture)										
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Miglioramento del sito istituzionale (interventi di miglioramento, razionalizzazione e ottimizzazione del sito)			Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.)										
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			a) per il sito web ACI e per il portale: 1) cura della richiesta di pubblicazione di contenuti provenienti dalle Strutture ACI competenti per materia (es. servizi pubblici, eventi o attività di comunicazione, guide utili agli utenti, altro) 2) presa in carico della richiesta di pubblicazione 3) verifica della coerenza/attualità del contenuto da pubblicare e coinvolgimento di ACI Informatica per le operazioni tecniche di pubblicazione 4) pubblicazione del contenuto oppure aggiornamento dei contenuti pubblicati (sostituzione dei contenuti obsoleti, ottimizzazione pagine sito, rimozione contenuti)			Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti ecc.)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			b) per il portale della comunicazione interna: 1) progettazione di iniziative di comunicazione interna da pubblicare sul portale (es. Piano della comunicazione, iniziative tematiche, iniziative istituzionali, altro) 2) trattamento dei dati personali forniti dalle persone che aderiscono alle specifiche iniziative di comunicazione			Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti; Codice protezione dati personali)										
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione amministrativa delle iniziative di comunicazione esterna, campagna di comunicazione strategica affidata alla società in house ACI informatica			Vincolata (direttive interne, Direttive Vertici)										
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Predisposizione del Piano di comunicazione ed eventi	1 Dirigente 3 Funzionari	Analisi del contesto			Vincolata (direttive Vertici, strategie politiche di Ente)										
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta alle strutture centrali delle proposte di comunicazione ed eventi relativi all'anno successivo			Parzialmente discrezionale (Ordinamento dei servizi, direttive interne)										
Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano			Vincolata (esiti Strutture destinatarie richieste di informazioni) direttive interne/Vertici)										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adempimenti monitoraggi OIV da Delibera CIVIT 23/2013. Monitoraggio di avvio Ciclo; monitoraggi in tema di PO e PI: Allegato 2 - ciclo performance PO/PI anno in corso Allegato 3 - conseguimento obiettivi individuali, valutazione e premialità anno precedente	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria degli allegati (con avalimento di altre strutture ACI); - sottoposizione all'OIV degli allegati sopra citati per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione degli allegati sul portale FP			Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adozione misure prevenzione di competenza STP previste nel PTPCT	4 Funzionari	Verifica: - avvenuta pubblicazione su siti AC dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - i contenuti della Relazione del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza			Attività vincolata da: Legge 190/2012										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Archiviazione documentazione	3 Funzionari 1 Operatore	Archiviazione in entrata			Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Archiviazione in uscita			Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assegnazione obiettivi	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - Allegato 2 della Delibera CIVIT 23/2013: l'OIV valuta lo svolgimento del processo, l'adeguatezza e la modalità di assegnazione degli obiettivi e la coerenza del Sistema			Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione su richiesta ANAC	4 Funzionari 1 Assistente	Al fini della sottoposizione ad OIV: - elaborazione criteri di rilevazione/attribuzione punteggio, ad eventuale integrazione metodologia ANAC; - monitoraggio siti ACI/AC; - richiesta eventuali dati integrativi ad altre strutture ACI/AC; - predisposizione griglie istruttorie analitiche; - sottoposizione all'OIV per controllo delle griglie istruttorie con proposta di attribuzione del punteggio; - predisposizione: 1) Griglia Finale 2) Scheda di Sintesi 3) Documento di Attestazione; - sottoposizione all'OIV dei documenti sopra citati per l'attestazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione dei documenti sui siti ACI/AC			Attività vincolata da: Delibera annuale ANAC										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Erogazione compensi e rimborsi spese missioni Componenti OIV	1 Funzionario	Predisposizione impegni SAP e prospetti per rimborsi spese	Erogazione somme non corrispondenti a quelle dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Attività vincolata da: Delibera Presidenziale di determinazione Compensi Componenti OIV, dal "Regolamento per i rimborsi per le spese di missione o trasferta di Organi, Organismi, Collaboratori e ogni altro prestatore d'opera dell'Automobile Club d'Italia e da circolari interne UAB	Basso	Il livello del rischio viene valutato BASSO in quanto gli impegni e gli importi erogati sono sottoposti a successivo controllo e liquidazione da parte dell'UAB	Verifica corrispondenza importi erogati con quelli dovuti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediati	N. anomalie	0	Dirigente	
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Formulazione di parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria del parere vincolante			Attività vincolata da: D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida FP n. 2 del 12/2017										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione cancelleria	2 Funzionari	Predisposizione ordini online			Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	/beni/servizi	1 Operatore	Gestione magazzino			Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico	4 Funzionari 1 Assistente	Protocollo in entrata			Attività vincolata da: circolari interne DSII										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in uscita			Attività vincolata da: circolari interne DSII										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	A. Acquisizione/ gestione del personale	Gestione trasferte del personale dell'Ufficio	1 Funzionario 1 Operatore	- Prenotazione mezzi di trasporto; - prenotazione hotel; - anticipo di denaro; - raccolta ricevute di spesa ed invio a DRU per rimborso/compensazione in busta paga			Attività vincolata da: circolari interne DRUO										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Misurazione in corso d'anno	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica dei report di monitoraggio periodico delle strutture ACI; - analisi delle eventuali richieste di varianza/variazione da parte delle strutture ACI/AC			Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Obblighi pubblicazione di competenza STP previsti nel PTPC	2 Funzionari 1 Operatore	Pubblicazione: - sul sito ACI, dell'attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; - sul sito ACI/portale FP, della Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni e dello Allegato 1 della Delibera CIVIT 23/2013, anno precedente; - sul sito ACI, dei nominativi/curricula/compensi dei Componenti OIV; - sul sito ACI/portale FP, della validazione OIV della Relazione sulla Performance, anno precedente; - sul portale FP, degli adempimenti di monitoraggio OIV in tema di PO e PI (Allegati 2 e 3 della Delibera CIVIT 23/2013)			Attività vincolata da: misure organizzative allegate al PTPCT annuale										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Relazione OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, Trasparenza e Integrità dei controlli interni e Allegato 1 della Delibera CIVIT 23/2013 anno precedente	4 Funzionari	Ai fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria della Relazione e dell'Allegato 1 della Delibera CIVIT 23/2013 (con eventuale avalimento di altre strutture ACI); - sottoposizione all'OIV dei documenti sopra citati per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione dei documenti sul sito ACI e sul portale FP			Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione HR			Attività vincolata da: circolari interne DRUO										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	A. Acquisizione/gestione del personale	Rilevazione presenze	1 Funzionario	Richiesta invio medico fiscale													
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	A. Acquisizione/gestione del personale			Aggregazione piani ferie			Attività vincolata da: circolari interne DRUO										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Validazione Relazione Performance anno precedente	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica dei dati probatori delle strutture ACI /AC pervenuti/richiesti; - predisposizione in sede istruttoria del documento di validazione; - sottoposizione all'OIV del documento sopra citato per l'approvazione; - comunicazione all'OIV dell'avvenuta pubblicazione del documento sul sito ACI e sul portale FP; - pubblicazione dei risultati di Valutazione Partecipativa sul sito ACI			Attività vincolata da: Linee Guida FP n. 3 del 11/2018 e n. 4 del 11/2019										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Valutazione finale	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria dell'Allegato 13della Delibera CIVIT 23/2013			Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013										
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Valutazione finale (svolta anche per gli AC)	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - richiesta della documentazione probatoria finale alle strutture ACI; - analisi dei dati ricevuti e predisposizione delle carte lavoro; - predisposizione della proposta di valutazione finale della PO di Ente, degli obiettivi di Valore Pubblico e delle strutture apicali; - predisposizione della proposta di valutazione finale della PO degli AC			Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Uff.Struttura Tecnica Permanente per l'O.I.V.	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica tecnica con il Sistema	4 Funzionari	Al fini della sottoposizione ad OIV: - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target/GANTT progetti/attività/altri obiettivi di ACI; - verifica tecnica obiettivi/indicatori/target/GANTT progettualità locali degli AC; - raccolta/analisi/utilizzo delle segnalazioni utenti interni/esterni in merito al gradimento dell'erogazione dei servizi ai fini della valutazione finale della PO			Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione										
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di segreteria	1 Funzionario 1 Assistente	Adempimenti di segreteria della Direzione													
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collaborazione interna e/o interdirezionale su tematiche di interesse comune	1 Direttore 3 Funzionari 1 Assistente	Partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali o ad iniziative di altre strutture o interne alla Direzione													
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza	1 Direttore 2 Funzionari	Pubblicazione dei dati di competenza nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale e monitoraggio interno del corretto assolvimento dei relativi obblighi come previsti per la Direzione e gli Uffici dal vigente PTPCT	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle linee guida AGID	Il complessità del processo	Linee guida AGID	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che le attività del processo sono già presidiate da almeno 2 risorse. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	Controlli incrociati in relazione a parametri predeterminati	Specifica	Controllo	tempestivi	Monitoraggi trimestrali sui dati di competenza pubblicati, da effettuare sulla base delle tipologie di controllo definite, alternativamente da parte di 2 addetti	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi													Mantenimento di almeno 2 addetti alle attività di inserimento dati	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo	a) mancanza di misure di trattamento del	DPR 445/2000 art 71	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello di rischio basso, in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e	Controlli a campione	Specifica	Controllo	annuale	n. verifiche effettuate / n. autocertificazioni presentate	50%	Direttore	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del Personale	1 Direttore 2 Funzionari	Verifica autocertificazioni	Mancata verifica autocertificazioni	trattamento del rischio (e/o controlli)	DL n. 442/2000 art.11	Basso	specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	Controlli di campione	Specifici	Controlli	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti alle attività di supporto	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Inserimento codici di assenza	Elusione delle attività di controllo ----- Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Circolari DRUO	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello del rischio basso, in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifici	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti all'attività con responsabilità congiunta, attestata dalla sottoscrizione del report mensile delle presenze	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Inoltro richiesta visite fiscali	Elusione delle attività di controllo -----	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Controlli interni	Specifici	Controllo	tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale				Omessa richiesta									Mantenimento di almeno 2 addetti alle attività di supporto	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Possibili criticità nell'operatività e funzionalità dell'Area gestione documentale di Direzione conseguente al collocamento in quiescenza nel 2026 di una delle 2 addette	l) complessità del processo	D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	Medio	Il giudizio sintetico del rischio tiene conto dei vincoli e delle procedure informatiche esistenti per la gestione delle attività. Residuano possibili ambiti di intervento a livello organizzativo interno o di formazione del personale addetto, nonché in relazione alla futura disponibilità di personale	Riassetto della gestione documentale	Specifici	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	annuale	Ipotesi di riassetto delle attività inerenti alla gestione documentale di Direzione, da attuare nel 2026	Si	Direttore	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione documentale	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 2 Assistenti	Acquisizione al protocollo di Direzione della corrispondenza in entrata e in uscita, ivi comprese le pec, e relativa fascicolazione	Non adeguato livello di conoscenze rispetto al ruolo	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	Medio	Il giudizio sintetico del rischio tiene conto dei vincoli e delle procedure informatiche esistenti per la gestione delle attività. Residuano possibili ambiti di intervento a livello organizzativo interno o di formazione del personale addetto, nonché in relazione alla futura disponibilità di personale	Interventi formativi	Specifica	Formazione	tempestivi	Richiesta alla DRUO di inserimento nei piani formativi individuali di specifiche sessioni formative in materia di gestione documentale per il Responsabile della gestione documentale, per il Vicario e per gli addetti	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				Possibilità di errori nella applicazione del Manuale di Gestione Documentale, con particolare riguardo alla corretta fascicolazione degli atti, con conseguente difficoltà di reperimento del documento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	Medio	Il giudizio sintetico del rischio tiene conto dei vincoli e delle procedure informatiche esistenti per la gestione delle attività. Residuano possibili ambiti di intervento a livello organizzativo interno o di formazione del personale addetto, nonché in relazione alla futura disponibilità di personale	Attività svolta da più addetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti alla gestione operativa delle attività	Si	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricerche documentali													
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Recepimento, ove rilasciata, della versione aggiornata della procedura Archiflow													
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Riscontro alle richieste della Segreteria Generale	1 Dirigente	Richiesta dei dati alle strutture centrali e periferiche													
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione degli schemi di note	Incompletezza o erroneità o non conformità dei dati				Tutti i criteri di valutazione del livello di rischio risultano bassi, evidenziandosi in particolare che trattasi di attività di scarso livello discrezionale e	Controlli interni sulla			annuale	Mantenimento di almeno 2 addetti all'attività di supporto	Si	Direttore	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Corte dei Conti per la relazione sulla gestione dell'ACI e degli AC	1 Direttore 2 Funzionari	di riscontro alla Corte dei Conti sulla base degli elementi informativi trasmessi dalle strutture	forniti dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti	I) complessità del processo	Legge 21 marzo 1958, n. 259	Basso	considerati i controlli già effettuati sulla completezza e rispondenza delle informazioni fornite dalle strutture. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	documentazione istruttoria trasmessa dalle Strutture	Specifica	Controllo	tempestivi	N. documenti verificati con eventuali richieste di integrazioni alle strutture/ n. documenti pervenuti dalle strutture	100%	Direttore	
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sottoposizione al Segretario Generale degli schemi finali di riscontro alla Corte dei Conti per la relativa formalizzazione													
Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto al Direttore	3 Funzionari 1 Assistente	Adempimenti interni di competenza in materia di performance organizzativa e individuale	Mancato rispetto dei termini ----- Incompleto/Errato inserimento dei dati nella procedura SMVP Web	I) complessità del processo	SMVP di Federazione	Medio	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi media a fronte della presenza di regolamentazione specifica che lascia comunque margini di discrezionalità. Si prevede pertanto il mantenimento dell'attuale assetto organizzativo ed operativo	Controlli incrociati da parte di più addetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi	Mantenimento di almeno 2 addetti all'attività di supporto ai processi di pianificazione, monitoraggio e valutazione della performance di competenza della Direzione	Si	Direttore	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Consuntivazione della performance	1 Dirigente 2 Funzionari	Obblighi di competenza in conformità al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Federazione	Elusione delle attività di controllo in relazione al conseguimento degli obiettivi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto il processo in questione è già supportato da specifici indirizzi ed è gestito da più addetti	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	N. 1 monitoraggio semestrale, n.2 monitoraggi trimestrali e n.1 relazione annuale riferiti agli obiettivi del Dirigente ed altrettanti monitoraggi riferiti agli obiettivi dei team	8	Dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione adempimenti in materia di Trasparenza USOC	1 Dirigente 3 Funzionari	Aggiornamento e controllo qualità trasparenza	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle linee guida AGID	I) complessità del processo	Linee guida ANAC e Garante della Privacy	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che le attività del processo sono già presidiate da almeno 2 risorse; si propone pertanto la prosecuzione della misura	Controlli incrociati in relazione a parametri predeterminati	Specifica	Controllo	Tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti, con monitoraggi trimestrali alternati, previa predeterminazione e della tipologia di controlli da effettuare	Si	Dirigente della struttura	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione del personale	1 Dirigente 2 Funzionari	Inserimento codici di assenza	Elusione delle attività di controllo - Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Circolari DRUO	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto l'attività in questione è già supportata da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi ed è gestita da più addetti	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	n. report mensili da procedura informatica rilevazione presenze	12	Dirigente della Struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica autocertificazioni	Elusione delle attività di controllo - Mancata verifica autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DPR 445/2000 art.71	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto l'attività in questione è già supportata da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi ed è gestita da più addetti	Controlli a campione	Specifica	Controllo	annuale	% minima di verifiche effettuate	30%	dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inoltro richiesta visite fiscali	Elusione delle attività di controllo - omessa richiesta	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso, in quanto l'attività in questione è già supportata da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi ed è gestita da più addetti	controlli interni	Specifica	Controllo	tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione agli Uffici del termine di presentazione delle proposte agli Organi collegiali non sportivi e invio degli avvisi di convocazione delle sedute													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria degli Organi Collegiali non sportivi	1 Dirigente 7 Funzionari	Verifica di conformità formale delle proposte degli Uffici rispetto alle disposizioni interne	Difformità degli atti, dei documenti e/o dei dati ----- Difformità proposte di deliberazione formulate dagli Uffici agli Organi collegiali non sportivi rispetto alle disposizioni interne	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Legge n.241/90, Linee guida del Segretario Generale per la presentazione delle proposte di deliberazione agli Organi collegiali non sportivi	Basso	Il giudizio sintetico è conforme alla valutazione dei singoli fattori di rischio in considerazione dei vincoli già esistenti e sostanziandosi in un rafforzamento della verifica del rispetto di taluni di essi	Verifica: a) della sussistenza del parere dell'Avvocatura dell'Ente sugli schemi di atti sottoposti agli Organi: b) della sussistenza della sigla del proponente, anche in formato digitale, sugli schemi di atti sottoposti agli Organi c) che la relazione/appunto della Struttura proponente sia indirizzata all'Organo competente d) per le proposte che comportano spese, che le stesse rechino il visto capienza budget / modulo impegno SAP o, nei casi specifici, riportino l'indicazione che l'efficacia del provvedimento è subordinata all'approvazione delle necessarie rimodulazioni di budget	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	% delle verifiche effettuate sul totale delle proposte pervenute entro i 5 gg. lavorativi antecedenti la data della riunione - 100%	100%	Dirigente della struttura	
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione delle riunioni degli Organi													
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione degli schemi di delibere ai fini della formalizzazione e comunicazione delle stesse agli Uffici	Mancato rispetto dei termini ----- Mancata o tardiva formalizzazione delle delibere adottate o mancata comunicazione agli Uffici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		Basso	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzione già attivate, anche mediante l'assegnazione di specifici obiettivi di tempistica per la definizione degli adempimenti	a) Controlli interni b) Formalizzazione degli schemi di delibera pre e post riunionem in conformità agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	N. schemi di deliberazioni predisposti entro i termini assegnati / n. deliberazioni da formalizzare - come da target specifici di performance organizzativa assegnati all'Ufficio	100%	Dirigente della struttura	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Segreteria Organi Collegiali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione degli schemi di verbali delle sedute per la successiva approvazione da parte degli Organi	Mancato rispetto dei termini ----- Ritardo nella predisposizione dei verbali	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		Basso	Il livello di rischio è valutato sinteticamente come basso in considerazione delle misure di prevenzione già attivate, delle quali si prevede la prosecuzione	Formalizzazione degli schemi di verbale in conformità agli obiettivi di performance assegnati al Dirigente ed al Personale della struttura	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Sottoposizione ai Vertici degli schemi dei verbali delle sedute ordinarie degli Organi prima della successiva riunione ordinaria. Come da target assegnati	Si	Dirigente della struttura	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di segreteria e di supporto alla gestione	5 Funzionari	Adempimenti interni di competenza in materia di performance organizzativa e individuale	Mancato rispetto dei termini Incompleto/Errato inserimento dei dati nella procedura SMVP Web	l) complessità del processo	SMVP di federazione	Medio	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi media a fronte della presenza di regolamentazione specifica che lascia comunque margini di discrezionalità, in considerazione in particolare dei riflessi di ordine giuridico ed economico collegati alla valutazione della performance	Controlli incrociati da parte di più addetti	Specifica	Controllo	tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti	Si	Dirigente Ufficio Pianificazione	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Partecipazione a gruppi di lavoro interdirezionali o ad iniziative di altre strutture													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi		1 Direttore	Predisposizione circolari connesse alla corretta gestione del ciclo della performance ACI/AC													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Istruttoria e sottoposizione ai Vertici delle proposte di variazioni/variazioni formulate dalle strutture													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto al Segretario Generale per la definizione degli obiettivi specifici di Federazione e degli obiettivi annuali di performance delle strutture apicali centrali e dei rispettivi responsabili, sulla base delle proposte da questi formulate			D. Lgs. 150/2009, Linee guida Funzione Pubblica, SMVP di Federazione; DL 9 giugno 2021, n. 80; dPR 24 giugno 2022, n. 81; DECRETO del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 30 giugno 2022, n. 132										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Ciclo della performance di Ente	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari	Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Ente													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto per l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta, controllo ed elaborazione dei contenuti necessari alla predisposizione degli schemi della Relazione sulla Performance della Federazione e del PIAO della Federazione													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta e pubblicazione degli Indicatori Comuni (come da previsione della circolare n. 80611/P del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 dicembre 2019)													
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Trasparenza	1 Dirigente 1 Direttore 2 Funzionari	Richiesta alla competente Direzione per la pubblicazione nella sezione "Trasparenza" del sito istituzionale e monitoraggio interno per il corretto assolvimento dei relativi obblighi come previsti per l'Ufficio Pianificazione dal vigente PTPCT. Pubblicazione nei portali del Dipartimento della Funzione Pubblica "Performance" e "PIAO" dei relativi dati.	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle linee guida AGID	l) complessità del processo	Linee guida AGID	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che le attività del processo sono già presidiate da almeno 2 risorse dell' Ufficio, si propone pertanto detta misura.	Controlli incrociati in relazione a parametri predeterminati	Specifica	Controllo	tempestivi	Attività predeterminata svolta da almeno n. 2 addetti alternati, ogni 3 mesi.	Si	Dirigente	
Ufficio Pianificazione	A. Acquisizione/ gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Inosservanza degli obblighi di controllo ----- Omessa verifica	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DPR 445/2000 art.71	Basso	L'assegnazione del livello basso è basata su due fattori di garanzia: a) presenza di una procedura informatica centralizzata; b) gestione dell'attività affidata non esclusivamente ad un addetto.	Controlli a campione	Specifica	Controllo	Annuale	% verifiche effettuate	30%	Dirigente	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del Personale	2 Funzionari 1 Dirigente	Inserimento codici di assenza	Inosservanza degli obblighi di controllo ----- Attribuzione non corretta dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Circolari DRUO	Basso	L'assegnazione del livello basso è basata su due fattori di garanzia: a) presenza di una procedura informatica centralizzata trasparente; b) gestione dell'attività affidata non esclusivamente ad un addetto.	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti dell' Ufficio	Si	Dirigente	
Ufficio Pianificazione	A. Acquisizione/gestione del personale			Inoltro visite fiscali e ulteriori adempimenti in materia di personale	Inosservanza delle attività di controllo e/o degli obblighi di richiesta	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	L'attribuzione di un livello basso ha tenuto conto della presenza nei relativi processi di procedure informatiche nonché della presenza di più addetti alla gestione/monitoraggio	Controlli interni	Specifica	Controllo	Tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	Dirigente	
Ufficio Pianificazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Migliorare la gestione degli adempimenti di competenza degli Uffici in relazione al ciclo della performance	1 Dirigente 5 Funzionari	Supporto alle Strutture centrali per il miglioramento della gestione del ciclo della performance													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione adempimenti trasversali	1 Dirigente 4 Funzionari	Gestione del personale, verifica autocertificazioni	Elusione attività di controllo / Mancata verifica autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DPR 445/2000 art. 71	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Controlli a campione	Specifica	Controllo	Annuale	% verifiche effettuate	30%	Dirigente	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione del personale, adempimenti procedura informatica	Elusione delle attività di controllo / Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Circolari DRUO	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Gestione della procedura da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti per la Direzione e per ciascuno degli Uffici incardinati	Si	Dirigente	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione del personale, inoltro richiesta visite fiscali	Elusione delle attività di controllo / Omessa richiesta	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più addetti	Controlli interni	Specifica	Controllo	Tempestivi	n. richieste visite fiscali / n. visite fiscali da richiedere nei casi normativamente previsti	100%	Dirigente	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione degli adempimenti relativi al sistema di misurazione e valutazione della performance	Mancato rispetto dei termini / Incompleto/Errato inserimento dei dati nella procedura SMVP Web	I) complessità del processo	SMVP di Federazione	Basso	L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi bassa a fronte della presenza di regolamentazione specifica, e in considerazione del fatto che i relativi processi sono gestiti da più addetti e sono supportati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati da parte di più addetti	Specifica	Controllo	Tempestivi	Attività svolta da almeno n. 2 addetti	Si	Dirigente	
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto adempimenti amministrativi													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Collaborazione a gruppi interdirezionali o ad iniziative di altre strutture													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività parlamentare e aggiornamenti normativi	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari	Attività di monitoraggio e analisi degli atti parlamentari di interesse dell'Ente e reportistica quotidiana al Presidente e al Segretario Generale													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di studi, documenti, pareri e relazioni di approfondimento su questioni legislative													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Proposte di interventi di carattere legislativo													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sviluppo delle competenze Mechelli													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sviluppo delle competenze Panzuti													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sviluppo delle competenze Romenzi													
Ufficio Legislativo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sviluppo delle competenze Santarelli													
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	D. Contratti pubblici	Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste	1 Direttore 1 Funzionario	Individuazione del fabbisogno	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso tenuto altresì conto dell'esiguo importo dell'affidamento	Formazione sulla normativa afferente al Codice dei Contratti Pubblici in vigore	Generale	Formazione	immediati	si/no	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	D. Contratti pubblici			Espletamento della procedura di affidamento attraverso la gestione dei seguenti adempimenti amministrativi: - selezione del fornitore; - ricezione dell'offerta; - determinazione dirigenziale; - emissione dell'ordine di acquisto; - ricezione della fattura; - richiesta di pagamento al competente Ufficio dell'Ente; - contabilizzazione nel programma SAP.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso tenuto altresì conto dell'esiguo importo dell'affidamento	Formazione sulla normativa afferente al Codice dei Contratti Pubblici in vigore	Generale	Formazione	immediati	si/no	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo della Performance	2 Funzionari 1 Direttore	Incontri all'interno del Servizio per la definizione delle attività che si intendono realizzare da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i., D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività proposte dal Servizio			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i., D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al Direttore del Servizio			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i., D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance al Team ed inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Direttore del Servizio			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività di diretta competenza del Servizio relative all'aggiornamento e al monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 Funzionario	Aggiornamento annuale del Quadro Sinottico finalizzato alla revisione della mappatura dei processi del Servizio			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio semestrale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate dal Servizio			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	A. Acquisizione/ gestione del personale	Gestione presenze personale assegnato al Servizio	1 Direttore 2 Funzionari	Gestione procedura HR Access - Rilevazione e inserimento in procedura codici assenze ad ore o giorni	Errato computo e attribuzione ingiustificata assenza dal Servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Permane la possibilità di un errore umano ma il rischio è mitigato dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Controllo	Periodico e in fase di chiusura mensura cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	A. Acquisizione/ gestione del personale			Gestione piani ferie			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	A. Acquisizione/ gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	Basso	Il giudizio sintetico del livello di rischio è da ritenersi basso tenuto conto delle procedure informatiche dedicate che supportano i relativi processi e che l'attività è gestite da più soggetti	Controllo a campione sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Controllo	immediati	% di verifiche effettuate pari o superiore al 20%	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio dell'assetto complessivo delle Società dell'ACI	1 Direttore 2 Funzionari	Acquisizione di dati e specifici parametri economici riferiti all'ultimo bilancio di esercizio approvato			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame ed elaborazione dei dati e delle informazioni societarie pervenute			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio al Vertice di un documento di analisi del complessivo assetto societario di ACI per le eventuali misure di razionalizzazione adottate dal competente Organo dell'Ente			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio periodico dello stato di attuazione del Sistema della Governance	1 Direttore 2 Funzionari	Analisi disposizioni contenute nel Regolamento di Governance			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dell'attuazione delle disposizioni nel periodo di riferimento			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione ed invio al Segretario Generale di una relazione sullo stato di attuazione del sistema della governance			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta alle società di dati e informazioni oggetto di pubblicazione			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione di competenza "Enti Controllati" del sito istituzionale ACI	2 Funzionari	Ricezione ed elaborazione dati			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inserimento di dati e informazioni nella piattaforma PAT e/o invio documenti alla Direzione Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione di specifiche informazioni societarie a Enti ed Organismi deputati			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Presidio dei canali di comunicazione del Servizio e gestione del protocollo informatico	2 Funzionari	Presidio delle caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria e certificata			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione di protocollo del flusso documentale in entrata e in uscita			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricerche documentali			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Acquisizione delle schede di Piano Industriale dalle società aggiornate al trimestre di riferimento			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Reporting sul Piano Industriale	1 Direttore 1 Funzionario	Monitoraggio dei dati e delle informazioni contenute nelle schede			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione al vertice dell'Ente dei dati di pianificazione industriale in concomitanza dell'invio della reportistica trimestrale sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali delle società			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Reportistica sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali delle società partecipate da ACI	1 Direttore 2 Funzionari	Acquisizione dei dati e delle informazioni economico-finanziarie e patrimoniali			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi ed elaborazione dei dati e delle informazioni pervenute			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio al vertice dell'Ente della reportistica trimestrale sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali redatta sulla base delle informazioni pervenute dalle società			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio normativa	1 Direttore 2 Funzionari	Individuazione della normativa da esaminare			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio e analisi della normativa di riferimento			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Evidenziazione ai vertici dell'Ente della normativa di interesse			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	ATTIVITA' TRASVERSALI DELLA	3 Dirigenti 19 Funzionari	Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per l'Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali e staff di Direzione													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Segreteria Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Segreteria Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	DRUO	15 Funzionari 1 Operatore	Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy dell'Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento mappatura processi e monitoraggio Rischio Anticorruptivo Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione e monitoraggio obiettivi in procedura SMVP web per Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento giornaliero delle presenze/assenze e verifica autocertificazioni dell'Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Segreteria Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento registro e altri adempimenti privacy dell'Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza Ufficio Gestione Welfare, Lavoro flessibile, Igiene e sicurezza													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo RU													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza Ufficio Amministrazione e Relazioni Sindacali													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	SUPPORTO ORGANIZZATIVO E AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA	3 Dirigenti 5 Funzionari 1 Operatore	Adempimenti contabili e procedurali													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione trasferte dei dirigenti/responsabili e del personale druo													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione casella di posta elettronica e pec													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione della risposta telefonica													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Presidio organizzativo della UO: tenuta dell'agenda e supporto al Direttore													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo informatico della UO													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Acquisto beni e servizi per la UO													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Misurazione e valutazione della performance organizzativa della UO													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione incarichi e regolamenti Ente													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione modifiche regolamenti e ordinamento dei servizi dell'Ente													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti trasparenza: pubblicazioni (PAT) relative agli incarichi attribuiti al personale, con aggiornamento dinamico delle strutture e dell'ordinamento dell'Ente													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento adempimenti privacy													
Direzione Risorse Umane e Organizzazioni	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento anticorruzione e reportistica DS (dichiarazioni sostitutive)													
Ufficio Amministrative e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	ALIMENTAZIONE BANCA DATI DEL PERSONALE	1 Dirigente 17 Funzionari 2 Assistenti	Gestione Banca Dati HR ACCESS del personale dell'Ente per quanto di competenza dell'Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali	Errata alimentazione della procedura HR ACCESS	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, CCI di Ente, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni	Medio	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori sia preventivo che successivo	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati e a richiesta	si/no	Sì	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrative e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Applicazione amministrativa ed economica degli istituti CCI personale delle aree	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	Medio	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi contrattuali, anche attraverso le schede attività/obiettivi reletative alla performance organizzativa/individuale e ai comportamenti organizzativi	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	liste importi individuali	Sì	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrative e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Applicazione amministrativa ed economica degli istituti CCI dirigenza	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	Medio	la procedura amministrativa garantisce la corretta applicazione della normativa	applicazione puntuale delle verifiche sul conseguimento obiettivi di Federazione/Ente, effettuate dalle strutture competenti.	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	liste importi individuali	Sì	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	CONTABILITÀ E INTEGRATIVA ENTE: PERSONALE AREE/ DIRIGENZA/ PROFESSIONISTI	1 Dirigente 7 Funzionari	Applicazione amministrativa ed economica degli istituti CCI professionisti	Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore	Medio	la procedura amministrativa garantisce la corretta applicazione della normativa	verifica preventiva livello conseguimento obiettivi di Federazione/Ente, anche attraverso le schede attività/obiettivi reletative alla performance organizzativa e alle schede di performance individuale	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	liste importi individuali	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance personale delle aree dell'Ente			CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore										
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BUDGET E CONTROLLING COSTO DEL PERSONALE	1 Dirigente 3 Funzionari	Predisposizione conto annuale e monitoraggio			normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni										
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Determinazione budget e monitoraggio costo del personale dell'Ente			normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni										
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Determinazione costo del personale e aggiornamento regolamenti di spesa	Errata determinazione dei costi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	normativa europea e nazionale di riferimento, CCNL di comparto, decreti e circolari ministeriali, regolamenti interni	Basso	La legge e le circolari applicative riducono il margine di discrezionalità	controllo da parte di più operatori	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CESSIONE DEL QUINTO E PIGNORAMENTI SUGLI STIPENDI	1 Dirigente 3 Funzionari	Controllo e gestione richieste di cessione del quinto / pignoramenti sugli stipendi	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	D.P.R 180/50 s.m.i. e sentenze emesse dal giudice	Medio	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Esame disposizioni CCNL / normative e applicazione istituti contrattuali			CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE: PERSONALE AREE/ DIRIGENZA / PROFESSIONISTI	1 Dirigente 17 Funzionari 2 Assistenti	Definizione contrattazione integrativa di ente e applicazione iter procedurale approvativo personale delle aree			CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore										
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Definizione contrattazione integrativa di ente e applicazione iter procedurale approvativo dirigenza			CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore										
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Definizione contrattazione integrativa di ente e applicazione iter procedurale approvativo professionisti			CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore										
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	1 Dirigente 3 Funzionari 1 Assistente	Gestione contributi previdenziali inps, ex inpdap, ex enpdep: corretta inquadatura del dipendente nelle casse previdenziali di competenza e relativa gestione delle trattenute previdenziali in busta paga e loro versamento e comunicazione rispetto scadenze nell'UNIEMENS-ListaPosPA	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Revisione e rettifica posizioni previdenziali	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Riscatti e ricongiunzioni INPS (ex INPDAP) per i dipendenti: contabilizzazione trattenute stipendio a seguito di comunicazione dall'INPS (e INPDAP)													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Elaborazione delle buste paga: gestione delle voci relative alle competenze del dipendente e delle trattenute fiscali e contributive, quadratura voci stipendiali	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione della normativa fiscale e contributiva tenuto conto del CCNL di comparto e del CCI di Ente	Medio	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori (Funzionari di Direzione e Funzionari dell'Ufficio) sia preventivo che successivo (quadratura mensile tra: budget assegnato, totale report cedolini, totale pagamenti) con il supporto di Acilinformatica	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE DEGLI STIPENDI	1 Dirigente 17 Funzionari 2 Assistenti	Controllo delle buste paga	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione della normativa fiscale e contributiva tenuto conto del CCNL funzioni centrali e del CCI	Medio	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori (Funzionari di Direzione e Funzionari dell'Ufficio) sia preventivo che successivo (quadratura mensile tra: budget assegnato, totale report cedolini, totale pagamenti) con il supporto di AcilInformatica	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggio SAP voci stipendiali dei dipendenti e situazioni debitorie: rispetto dei tempi e correttezza dati dei recuperi e versamenti, corretta quadratura contabile SAP													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Elaborazione della CU e del modello 770 dipendenti	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione della normativa fiscale e delle circolari esplicative e delle direttive dell'Agenzie delle Entrate	Basso	controllo da parte di più operatori	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GESTIONE PREROGATIVE SINDACALI	1 Dirigente 6 Funzionari 1 Assistente	Gestione e monitoraggio degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive)													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione elezioni RSU													
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Adempimenti PerlaPA: GEDAP	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNQ in vigore, normative di settore e conseguenti circolari applicative	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio periodico degli istituti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	periodico o a richiesta	CONTROLLO PERIODICO DEGLI INSERIMENTI	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di segreteria e relazioni sindacali, gestione amministrativa delle relazioni													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE DELL'ENTE	1 Dirigente 4 Funzionari 1 Assistente	Adempimenti PerlaPA: permessi ex L.104/92 sede centrale / GEPAS	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di comparto in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	monitoraggio periodico degli istituti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	periodico o a richiesta	CONTROLLO PERIODICO DEGLI INSERIMENTI	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Adempimenti procedura Commissioni Mediche INPS di Verifica	improprio utilizzo dello strumento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Disposizioni normative di settore e circolari applicative	Basso	la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa	controllo stato dell'arte del procedimento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	periodico o a richiesta	attività vincolata e procedimento di INPS	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggio ferie e permessi, gestione alert e rettifiche	Utilizzo di ferie e permessi improprio e/o violazione delle disposizioni normative e contrattuali, presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	CCNL di comparto in vigore e conseguenti circolari applicative	Medio	la procedura informatizzata contribuisce alla corretta applicazione della normativa	report e monitoraggio periodico degli istituti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Applicazione degli istituti contrattuali e normativi e predisposizione circolari			CCNL di comparto e CCI di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative e normativa di settore											
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Rilascio delle certificazioni di servizio	Rilascio certificazioni non coerenti con la documentazione agli atti dell'Ente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	dPR 28 dicembre 2000 n. 445, modificato dall'articolo 15 della legge n.183 del 2011	Basso	controllo da parte di più operatori	verifica di quanto inserito in procedura informatica e/o negli archivi digitali e cartacei	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.														
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	TRATTAMENTO DI		Adempimenti amministrativi e contabili relativi alla liquidazione del tfs/tfr del personale (chiusura del rapporto e liquidazione delle relative spettanze)	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	
Ufficio Amministrazione e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Previdenza complementare: perseo, sirio e laborfonds erogazione prevista agli iscritti	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrativo e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale	LIQUIDAZIONE E PREVIDENZA COMPLEMENTARE	1 Dirigente 3 Funzionari	Versamenti eredi personale deceduto: istruttoria e liquidazione importi													
Ufficio Amministrativo e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assistenza al cliente interno e agli AA.CC.													
Ufficio Amministrativo e Relazioni sindacali	A. Acquisizione/gestione del personale			Adempimenti amministrativi e contabili relativi alla gestione del tfs/tfr del personale in mobilità da e verso l'Ente	errate attribuzioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Rispetto del CCNL di comparto e delle circolari INPS	Basso	La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa	Controllo di più operatori sulla capienza per i dipendenti interessati	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igien e Sicur	A. Acquisizione/gestione del personale	ABILITAZIONI ALLA FIRMA ATTI PRA	1 Dirigente 2 Funzionari	raccolta istanze e inoltro alla procura per verifiche formali e giuramento													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igien e Sicur	A. Acquisizione/gestione del personale			abilitazione a seguito riscontro favorevole dalla procura e comunicazione a tecnici per adempimenti conseguenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igien e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	ADEMPIMENTI CONTABILI DRUO	1 Dirigente 1 Funzionario	contabilizzazione degli approvvigionamenti dei beni dal magazzino in SAP													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igien e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			impegno e liquidazione annuale ARAN													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igien e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			contabilizzazione SDA (accontanti informatica)													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Convenzioni TRENITALIA - ATM - ALBERGHI													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	BENESSERE ORGANIZZATIVO	1 Dirigente 1 Funzionario	applicazione del sistema di rilevazione del benessere organizzativo													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	BUONI PASTO	1 Dirigente 13 Funzionari	acquisto buoni pasto attraverso adesione alla convenzione su piattaforma dedicata per la P.A. - CONSIP													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			adempimenti amministrativi (compresi quelli di trasparenza)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			contabilizzazione sap													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			ricariche mensili card dipendenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	CONGEDI PER LA	1 Dirigente	raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	FORMAZIONE	1 Funzionario	istruttoria e lettera di attribuzione con adempimenti conseguenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	DIRITTO ALLO STUDIO	1 Dirigente 1 Funzionario	raccolta domande nel rispetto della circolare promulgata dalla DRUO													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			istruttoria con verifica storica delle istanze presentate													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			promulgazione graduatoria e attribuzioni delle ore													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			controllo autocertificazioni													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			malattia professionale - ricezione della denuncia da parte del dipendente della malattia professionale e invio della denuncia all'INAIL													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			malattia professionale - ricezione del provvedimento dell'INAIL e comunicazione alle Strutture interessate													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Infortuni sul lavoro - ricezione della comunicazione da parte del dipendente infortunato e invio telematico all'INAIL della denuncia di infortunio e dell'eventuale prosecuzione dell'infortunio													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE INAIL	1 Dirigente 3 Funzionari	Infortuni sul lavoro - comunicazione dei dati annuali sugli infortuni al medico competente													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Adempimenti INAIL - registrazione e variazioni sito INAIL Unità produttive territoriali ed RLS													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Adempimenti INAIL - abilitazioni CIVA per sicurezza impianti elettrici													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Adempimenti INAIL - calcolo premio autoliquidazione e comunicazione dati per determinazione premio autoliquidazione per infortuni dipendenti e conseguenti adempimenti contabili per il pagamento del premio													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			apertura / chiusura posizione Inail dipendenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GESTIONE DOCUMENTALE	1 Dirigente 4 Funzionari 1 Operatore	Aggiornamento titolario e funzionigramma													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in entrata e in uscita nella procedura informatica dedicata													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Implementazione e gestione dei fascicoli del personale nell'archivio informatico e cartaceo													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			supporto organizzativo classificazione documentale procedura archiflow													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	E. Incarichi e nomine	INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	1 Dirigente 2 Funzionari	Ricezione domande dipendenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	E. Incarichi e nomine			Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	E. Incarichi e nomine			Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	E. Incarichi e nomine			Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	E. Incarichi e nomine			Adempimenti correlati al regolamento incentivi funzioni tecniche (verifica incarichi presso altre amministrazioni - pubblicazioni di trasparenza)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			raccolta istanze e acquisizione firme contratti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			adempimenti inerenti la stipula dei contratti (inserimento comunicazioni obbligatorie)													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	LAVORO A DISTANZA (LAVORO AGILE, LAVORO DA REMOTO)	1 Dirigente 3 Funzionari	controllo autocertificazioni													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			monitoraggio cessazioni e conseguenti adempimenti (comunicazioni obbligatorie)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			reportistica per il PIAO													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	LAVORO PART TIME	1 Dirigente 1 Funzionario	raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			istruttoria con verifica della possibilità di stipula del contratto													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			controllo autocertificazioni													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			stipula contratto e adempimenti conseguenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	LIQUIDAZIONE	1 Dirigente	istruttoria													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	TRASFERIMENTO D'UFFICIO	1 Funzionario	liquidazione importi													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	MISSIONI - AUTORIZZAZIONE TRASFERTE DRUO	1 Dirigente 2 Funzionari 1 Operatore	verifica disponibilità budget in apertura missione													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			valutazione esigenze funzionali													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			adozione provvedimento													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			autorizzazione anticipo													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			elaborazione budget di spesa annuale													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	MISSIONI - ELABORAZIONE E GESTIONE BUDGET TRASFERTE PER L'INTERO ENTE	1 Dirigente 1 Funzionario	verifica e report mensile stato budget													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			inserimento e variazioni budget in SAP													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	MISSIONI - LIQUIDAZIONE TRASFERTE INTERO ENTE	1 Dirigente 3 Funzionari	liquidazione													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	PROCEDURE INFORMATICHE	1 Dirigente 2 Funzionari	elaborazione reportistica hr per la fase stipendiale mensile													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			abilitazioni procedure informatiche e relativi aggiornamenti (configurazione utenze dominio ACI)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			generazione e gestione badge dipendenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			assistenza tecnica procedure/applicazioni informatiche													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale																
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	RAPPORTI CON CUG	2 Dirigenti	Acquisizione della proposta del CUG per il Piano delle Azioni Positive, da inserire nel PIAO													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Esame delle segnalazioni provenienti dal CUG inerenti violazioni delle pari opportunità, comportamenti discriminatori, mobbing o molestie sessuali.													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Supporto per le attività propedeutiche alla rielezione e insediamento dell'organismo (inclusa l'individuazione dei componenti da parte dell'amministrazione)													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione reportistica al CUG per relazione alla Funzione Pubblica													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	RISCATTI/RICONGIUNZIONI E ALTRI ADEMPIMENTI INPS	1 Dirigente 2 Funzionari	contabilizzazione trattenute stipendiali a seguito di comunicazione dall'INPS su riscatti e ricongiunzioni (Ex INPDAP)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Prestito INPS - raccolta istanze e lavorazione da portale INPS													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Prestito INPS - contabilizzazione trattenuta comunicata da INPS dopo l'autorizzazione al credito													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Calcolo importo Assicurazione sociale vita													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Assicurazione sociale vita - elaborazione documentazione richiesta da INPS per erogazione contributo assicurativo													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			Assicurazione sociale vita - proposta prolungamento polizza dopo il pensionamento del dipendente													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale																
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale	RISERCIMENTO DANNO DEL	1 Dirigente	Infortuni in itinere per colpa di terzi non riconosciuti dall'INAIL - Comunicazione al dipendente ed all'assicurazione e trasmissione della pratica all'Avvocatura per l'esercizio del diritto di rivalsa													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	TERZO RESPONSABILE	1 Funzionario	Infortuni del dipendente (non sul lavoro) per colpa di terzi - Comunicazione al dipendente ed all'assicurazione e trasmissione della pratica all'Avvocatura per l'esercizio del diritto di rivalsa													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	1 Dirigente 2 Funzionari	valutazione stress lavoro correlato (vslc) strutture s.c.													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			consulenza a tutti gli Uffici (compresi del territorio) in tema di igiene e sicurezza sul lavoro													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			valutazione idoneità -situazioni immobiliari - osservatorio nazionale e tavolo tecnico													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Sorveglianza sanitaria													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			formazione sulla sicurezza - gestione della digitalizzazione in HR dei corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			servizi integrati della sicurezza sui luoghi di lavoro in convenzione con aci progei													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			adempimenti derivanti da normative in materia di sicurezza sul lavoro e gestione rapporti con rls													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale			gestione sale per informativa sicurezza													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale			gestione convenzione progei comprese le lavorazioni periodica contabili (SAP)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale	TRATTENUTE STIPENDIALI	1 Dirigente 1 Funzionario	adempimenti amministrativi correlati alla gestione contabile delle trattenute sulle buste paga dei dipendenti per: cral, sindacati, sara assicurazioni, convenzioni cral													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale	VERSAMENTI EREDI PERSONALE DECEDUTO	1 Dirigente 1 Funzionario	istruttoria e liquidazione importi													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale			Ripartizione budget													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale			Redazione disciplinari / circolari													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale			Interlocuzione con le OO.SS.													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/ gestione del personale			Reportistica													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	WELFARE - BORSE DI STUDIO / SUSSIDI / INTERVENTI A CARATTERE SOCIALE E CULTURALE / BENEFICI ASSISTENZIALI	1 Dirigente 2 Funzionari	aggiornamento e test procedura informatizzata esame documentazione													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Istruttoria (esame con esito di convalida, respingimento o richiesta di integrazione documentazione)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			controllo della graduatoria													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			comunicazione dati per liquidazione cedolino													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			verifica inserimento dati cedolino													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			bonifici a studenti maggiorenni titolari di conto bancario personale (solo borse di studio)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			redazione modello di pagamento e determina													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Ripartizione budget													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	WELFARE - GESTIONE POLIZZA ASDEP	1 Dirigente 2 Funzionari	redazione determina													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Controllo ed invio nominativi dipendenti													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			Pagamento polizza/ determina													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale	WELFARE - PRESTITI ACI	1 Dirigente 2 Funzionari	aggiornamento e test procedura informatizzata													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			esame documentazione													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			lavorazione richiesta (esame con esito di convalida, respingimento o richiesta di integrazione documentazione)													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			controllo della graduatoria													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicur	A. Acquisizione/ gestione del personale			calcolo degli interessi													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			invio lettera di accettazione													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			comunicazione dati per liquidazione cedolino													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica inserimento dati in HR													
Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile e Igiene e Sicurezza	A. Acquisizione/gestione del personale			redazione modello di pagamento e determina													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE: mobilità esterna, comandi e distacchi, personale appartenente alle categorie protette e tirocini	1 Dirigente 7 Funzionari 1 Assistente	Gestione della mobilità esterna	rischio di favorire alcuni soggetti	b) mancanza di trasparenza;	Criteri di individuazione delle modalità normativamente definiti e Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	Medio	Pur in presenza di criticità, i correttivi usualmente applicati consentono di abbattere a "medio" un rischio "alto" in origine	Attivazione procedura informatizzata	Generale	Trasparenza	immediati	Attivazione di una procedura informatizzata estensiva rispetto alla maggior parte delle fasi di macro processo	Si	Direttore Direzione R.U./Dirigente ufficio	Personale Area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Attività amministrativa di assunzione del personale			normativa vigente e regolamento interno										
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione personale in comando	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Regolamenti interni e normativa di riferimento	Medio	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Rispetto delle norme	Generale	Regolamentazione	immediati	Rispetto Regolamento e norme	Si	Direttore Direzione R.U./Dirigente ufficio	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione personale appartenente alle categorie protette			Legge 68/99 e normativa di riferimento										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			Gestione stage, tirocini curriculari, tirocini extra-curriculari e pratica forense	Favorire alcuni soggetti	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Leggi regionali	Medio	Criticità nella selezione del CV più adeguato	Dare adeguata visibilità al bando	Generale	Trasparenza	immediati	Pubblicazione del bando nel sito	Si	Direttore Direzione R.U./Dirigente ufficio	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale	ACQUISIZIONE RISORSE UMANE: procedure concorsuali	1 Dirigente 7 Funzionari 1 Assistente	attività prodromiche allo svolgimento delle prove concorsuali	favorire soggetti specifici	b) mancanza di trasparenza;	norme vigenti in materia e regolamenti interni	Medio	il rischio si attenua in virtù di quanto imposto dalle norme vigenti	Attuazione disposizioni relative agli obblighi di trasparenza	Generale	Trasparenza	immediati	pubblicazione degli atti procedurali su sito Aci e sulla piattaforma InPA	Si	il Dirigente	personale impegnato
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale									attuazione disposizioni relative alla rotazione nell'ambito delle commissioni esaminatrici	Generale	Rotazione	immediati	rotazione dei componenti delle commissioni nelle differenti tornate concorsuali	Si	il Dirigente	personale impegnato
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			svolgimento procedura concorsuale	fuga notizie/informazioni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	normativa vigente e regolamenti interni	Medio	applicazione disposizioni normative e regolamentare	applicazione norme vigenti e codice di comportamento	Generale	Regolamentazione	immediati	assenza di contestazioni circa la contravvenzione della misura	Si	nessuno	nessuno
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			correzione degli elaborati	mancato rispetto dell'anonimato	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Regolamento di accesso all'impiego in ACI	Medio	Il grado di rischio è attenuato dall'utilizzo di procedure informatizzate	utilizzo di procedure informatizzate che consentano di mantenere l'anonimato fino allo svolgimento della prova orale	Specifica	Regolamentazione	immediati	abbinamento dei nominativi dei candidati ai rispettivi elaborati successivamente alla correzione delle prove scritte	Si	Dirigente dell'ufficio	segretario ed eventuali componenti della commissione interni all'Ente
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CONTENZIOSO	1 Dirigente 1 Funzionario	Predisposizione memorie per l'Avvocatura di Ente	soggettività nella valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Regolamenti interni e atti normativi	Basso	esistenza di parametri di riferimento non strettamente riguardanti la totalità delle casistiche, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	disposizioni dettate dalla norma generale e da regolamenti interno	Specifica	Regolamentazione	immediati	Applicazione norme e regolamenti	Si	Direttore Direzione R.U.	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			Analisi dei fabbisogni formativi													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			Pianificazione formazione													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale	FORMAZIONE DEL PERSONALE	1 Dirigente 17 Funzionari 1 Assistente	Progettazione e organizzazione interventi formativi interni													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			Gestione organizzativa e amministrativo-contabile interventi formativi esterni	Favorire alcune società di formazione	b) mancanza di trasparenza;	Codice degli appalti e normativa di settore	Medio	Possibile criticità nell'assegnazione del contratto di erogazione della formazione	Numero di contratti attivati	Generale	Rotazione	biennali	Utilizzo di almeno 10 società affidatarie nel corso del biennio	Si	Dirigente ufficio	Dipendenti area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			Erogazione corsi													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			Monitoraggio degli interventi formativi e rendicontazione													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale			Valutazione degli interventi formativi													
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	GESTIONE PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1 Dirigente 1 Funzionario	istruttoria e supporto alla definizione del procedimento	soggettività valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	attività parzialmente discrezionale	Basso	esistenza di parametri di riferimento non strettamente riguardanti la totalità delle casistiche, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	disposizioni dettate dalla norma generale e da regolamenti interno	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale	MOBILITA' INTERNA	1 Dirigente 2 Funzionari 1 Assistente	Trasferimenti interni, assegnazioni temporanee e logistiche	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	PIAO e pareri Direttori competenti	Medio	Valutazione funzionale-operativa delle motivazioni e delle sedi coinvolte nel processo di mobilità interna	Rispetto Regolamento Anticorruzione	Specifica	Regolamentazione	immediati	Applicazione Regolamento	Si	Direttore Direzione R.U.	Dipendenti Area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/ gestione del personale	PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE	1 Dirigente 2 Funzionari	Attività istruttoria per la predisposizione per la programmazione dei fabbisogni di personale	Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni e/o individuazione di specifici profili per carriere differenziate	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	attività discrezionale	Medio	esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura	Pubblicazione all'interno del PIAO	Specifica	Trasparenza	immediati	inserimento nel PIAO	Si	Direttore Direzione R.U.	Personale Area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale	SELEZIONI INTERNE	1 Dirigente 3 Funzionari	Organizzazione e gestione procedure selettive relative ai differenziali stipendiali ed ai passaggi tra le aree	favorire alcuni soggetti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Regolamenti interni, CCNL, CCI e atti normativi	Medio	Rischio eventuale di favorire soggetti che non possiedono i titoli richiesti	Trasparenza (comunicazione a tutto il personale e pubblicazione nel Portale Comunicazione Interna)	Generale	Trasparenza	immediati	Bando inviato a tutte le utenze	Si	Direttore Direzione R.U./Dirigente ufficio	Personale area di riferimento
Ufficio Politiche Assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse	A. Acquisizione/gestione del personale			Organizzazione e gestione delle procedure relative alle posizioni organizzative	favorire alcuni soggetti	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Regolamento interno e predeterminazione criteri negli avvisi	Medio	Rischio eventuale di favorire soggetti che non possiedono le competenze richieste	Trasparenza (comunicazione a tutto il personale e pubblicazione nel Portale Comunicazione Interna)	Generale	Trasparenza	immediati	bando inviato a tutte le utenze	Si	Direttore DRUO/Dirigente Ufficio	personale area di riferimento
Direzione sistemi informativi ed	D. Contratti pubblici			Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno			Attività vincolata da disposizioni interne (circolari e comunicazioni)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	D. Contratti pubblici			Valutazione dell'urgenza o dell'esclusività per acquisto extra MEPA	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 e Regolamento ACI incentivi per le funzioni tecniche)	Basso	Pur avendosi riguardo a procedure a carattere negoziale, trattandosi di servizi e forniture informatiche, la possibilità di acquistare al di fuori di MEPA/CONSIP è estremamente limitata (e solo per un valore fino a 5.000,00 euro). A ciò si aggiungono le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicitato in un' apposita relazione del RUP. Pertanto, la valutazione finale del rischio è bassa	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	Specifica	Controllo	immediata	Relazione RUP nel 100% dei casi - 100%	100%	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	D. Contratti pubblici			Individuazione RUP	Accentramento in un unico Responsabile delle procedure di acquisto	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 e Regolamento ACI incentivi per le funzioni tecniche)	Medio	L'interesse rispetto a tale attività è alto in quanto si ha riguardo all'acquisto di beni informatici, di competenza esclusiva della DSII. Tuttavia, la valutazione finale del rischio è media in quanto oltre il 90% degli acquisti viene gestito sulla piattaforma MEPA o con convenzioni CONSIP. La rotazione dei RUP è una misura idonea a ridurre ulteriormente il rischio in ragione dell'adeguata professionalizzazione degli stessi.	Fissazione criteri interni in applicazione disposizioni normative e regolamentari	Generale	Rotazione	immediata	Rotazione di n. 6 RUP diversi dal firmatario del provvedimento di spesa	Si	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	D. Contratti pubblici	Acquisto beni e servizi Informatici per la Sede Centrale e gli UU.TT.	1 Direttore 2 Dirigenti 7 Funzionari 1 Assistente	Modalità di scelta del fornitore	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)	Medio	Nonostante le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP di valutazione e comparazione delle proposte, accompagnate dall'assenza di evidenze del rischio ipotizzato, si indica una valutazione media in considerazione della natura dell'attività svolta, che attiene a procedure negoziali, da attenzionare in ogni caso in considerazione della loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione	Specifica	Regolamentazione	immediata	Relazione RUP nel 100% dei casi	100%	Direttore/Dirigenti	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	D. Contratti pubblici			Predisposizione atti di gara	Induzione a favorire determinati fornitori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)	Medio	Nonostante le garanzie di una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari si indica una valutazione media in considerazione della natura dell'attività svolta, che attiene a procedure negoziali, da attenzionare in ogni caso in considerazione della loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Controlli sulle proposte di provvedimenti di spesa	Specifica	Controllo	immediata	Esito positivo dei controlli su tutti i fornitori - 100%	100%	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	D. Contratti pubblici			Stipula del contratto per il prodotto/servizio scelto			Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	D. Contratti pubblici			Pagamento fatture fornitore			Vincolata da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023 Regolamento di Amministrazione e contabilità)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione, in collaborazione con ACI Informatica, del Rendiconto e della Relazione al Bilancio PFU, inviato (ex art. 9 D.M. 182/2019) al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica entro il 31 maggio di ogni anno			Attività vincolata da D.M. 189/2019										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Adempimenti del Sistema di gestione degli PFU previsti dal D.M. 182/2029	1 Direttore 1 Funzionario	Predisposizione del Budget del Comitato e del Fondo ex art. 9 D.M. 182/2019			Attività vincolata da D.M. 189/2019										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività funzionali all'aggiornamento annuale elenco operatori abilitati al servizio di gestione degli PFU dal Comitato (raccolta stima costi ex art. 9 D.M. 182/2019 e aggiornamento modulistica di adesione)			Attività vincolata da D.M. 182/2019 e Disciplinare di gestione operativa degli PFU										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività propedeutiche e di coordinamento funzionali alla determinazione annuale, ex art. 9 del D.M. 182/2019, del contributo ambientale da parte del Comitato, inviato al Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica entro il 31 ottobre			Attività vincolata da D.M. 189/2019										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assegnazione obiettivi performance teams DSII	1 Funzionario	Attività propedeutica per la creazione su SMVP delle schede di attività dei team con inserimento di: percentuali di impegno, processo presidiato, attività, obiettivi, indicatori e target			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i team.			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assistenze e garanzie su apparati mobili (hw telefonia e informatica)	1 Funzionario 1 Assistente	Ricezione richiesta assistenza (direttamente dall'assegnatario o da ACI Informatica)			Attività vincolata da disposizioni regolamentari										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi e valutazione della problematica tecnica riscontrata			Attività vincolata da disposizioni regolamentari										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attivazione richiesta intervento presso i fornitori per riparazione o sostituzione apparato			Attività vincolata da disposizioni regolamentari										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Riconsegna dell hw riparato o sostituito all'assegnatario			Attività vincolata da disposizioni regolamentari										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Accordo di Collaborazione ACI/ ACI Informatica	1 Direttore 4 Funzionari 1 Assistente	Esame DSII del "Budget/ Preventivo lavori" predisposto a cura di ACI Informatica avente ad oggetto la gestione, l'evoluzione e i progetti del S.I.	Mancata coerenza dei piani alle linee strategiche ACI e verifica della capienza e della copertura finanziaria	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Piani e Programmi annuali. Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica)	Medio	Pur trattandosi di attività estremamente delicata sia per i volumi economici complessivamente gestiti che per l'entità dei piani da finanziate, la valutazione complessiva del rischio è media sia per la puntuale regolamentazione contenuta nell'Accordo di Collaborazione 2025 -2030 ACI ACI Informatica sia per l'attenta e trasparente verifica - tracciabile in tutti i suoi passaggi - da parte di tutti gli utenti del Sistema Informativo	Proposta annuale agli organi di autorizzazione alla spesa	Specifica	Controllo	entro il 31.12.2025	Proposta	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della congruità economica del "Budget/Preventivo lavori" della soc. in house	Affidamento diretto a società in house con mancato ricorso al mercato in violazione al principio di libera concorrenza	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da Norma Attuazione D. LGS. 36/2023 (ART. 7)	Medio	Pur trattandosi di attività estremamente delicata per i volumi economici complessivamente trattati e pur essendo alto il livello di interesse del processo in quanto attiene alla fornitura dei servizi informativi per tutto l'Ente, il giudizio finale del rischio si attesta su un valore medio in quanto la congruità viene valutata secondo algoritmi matematici preventivamente concordati di concerto con la Direzione Analisi Strategiche per le politiche del Gruppo	Relazione di congruità	Specifica	Regolamentazione	entro il 31.12.2025	Relazione	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Apposizione del visto di fattibilità tecnica a cura del DSII ai progetti ad impatto informatico e approvazione del preventivo lavori ACI Informatica			Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione Piani di attività annuali predisposti da ACI informatica per il S.I.			Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio mensile delle attività del S.I. in base alla rendicontazione resa da ACI Informatica			Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica mensile e/o trimestrale dei costi del S.I. e predisposizione dati per la fatturazione	Eventuali errori di imputazione dei costi sostenuti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata da disposizioni regolamentari (Regolamento di Amministrazione e contabilità Regolamento per l'adeguamento ai principi generale di razionalizzazione e contenimento della spesa Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica)	Basso	La piena trasparenza e tracciabilità dei processi contabili interni governati dalle procedure in uso (SAP e PAT) e l'assenza, finora, di evidenze del rischio ipotizzato, determinano una valutazione finale dello stesso come "basso"	Comunicazione ordini di acquisto alle strutture ACI che usufruiscono dei servizi ai quali i costi si riferiscono	Specifica	Controllo	mensile e/o trimestrale	Ordini di acquisto	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione altri dispositivi (tablet, portatili) per tutto il personale	1 Funzionario	Ricezione richiesta del dispositivo da Direttore/Dirigente/RUT			Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame istanza	Possibile indebita assegnazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	Basso	La valutazione finale del rischio è bassa. Il workflow interno alla DSII di autorizzazioni e approvazioni garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	Specifica	Regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consegna dispositivo			Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione telefonia fissa	1 Funzionario 1 Assistente	Attività di consulenza a Sede Centrale e UU.TT. su aspetti tecnici di profilazione utenze, sistemi di telefonia VOIP e SW di reportistica			Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Generazione Report per Ufficio Amministrazione e Bilancio (UAB) per liquidazione fatture bimestrali fornitori di telefonia fissa	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	Basso	La valutazione finale del rischio è bassa. E' in uso un sistema VOIP, e il workflow di autorizzazioni e approvazioni che coinvolge i referenti dell'Ente della convenzione sulla telefonia garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	Specifica	Regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta apparato mobile da parte di un Direttore/Dirigente			Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)										

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture						Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione telefonia mobile richiesta da personale dirigenziale per se stesso o propri collaboratori	1 Funzionario	Esame istanza	Possibile indebita assegnazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	Basso	La valutazione finale del rischio è bassa. Il workflow interno alla DSII di autorizzazioni e approvazioni garantisce la piena tracciabilità e trasparenza del processo	Workflow organizzativo di approvazione e assegnazione	Specifica	Regolamentazione	immediata	Rispetto Workflow organizzativo	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consegna apparato mobile			Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)											
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pagamento fatture fornitore	Favorire un soggetto - autorizzazione al Traffico dati oltre i limiti contrattuali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da disposizioni regolamentari (Disciplinare interno Comitato Esecutivo febbraio 2015)	Basso	La valutazione finale del rischio è bassa. Il blocco automatico previsto nel caso di superamento del limite contrattuale, accompagnato da apposita mail informativa da parte del fornitore del servizio dà garanzia di minimizzare ulteriormente il rischio evidenziato	Blocco automatico fornitore servizi oltre soglia	Specifica	Controllo	immediata	Mail informativa del fornitore avvenuto superamento soglia	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività	
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Misurazione e valutazione teams DSII (attività al 1° semestre e trimestri successivi)	1 Funzionario	Creazione su SMVP delle schede di monitoraggio con indicazione del target raggiunto e di riferimento			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i team.			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio comunicazione ai singoli Uffici incardinati per predisposizione consuntivi semestrale/trimestrali progetti e attività			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di coordinamento e supporto a Uffici per predisposizione relazione e schede e controllo di coerenza			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)											

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio attività e progetti per Performance Organizzativa Direzione e Uffici (attività al 1° semestre e trimestri successivi)	2 Funzionari	Invio documentazione a Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto agli Uffici per la predisposizione della documentazione probatoria e controllo di coerenza			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione per parte di competenza DSII Relazione per Performance federazione			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio corretto adempimento obblighi di trasparenza	1 Direttore 2 Dirigenti 1 Funzionario	Verifica - con diversa periodicità in coordinamento con la tempistica prevista per la pubblicazione dei diversi dati - con i i referenti interni DSII dell'avvenuto, tempestivo adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati di competenza di cui alla tabella allegata al PTPCT			Attività vincolata da D.Lgs. 150/2009, L. 69/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, disposizioni ANAC										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione diretta sul sito atti a carattere generale, come i Regolamenti adottati dalla Direzione			Attività vincolata da D.Lgs. 150/2009, L. 69/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, disposizioni ANAC										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione richieste di accesso civico generalizzato indirizzate a DSII in collaborazione con il competente referente interno e previo confronto con il gruppo dell'help desk accesso			Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione degli adempimenti richiesti dal processo di pianificazione tecnico-informativa secondo i termini stabiliti			Attività vincolata da Accordo di Collaborazione ACI/ACI Informatica										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione documentazione di pianificazione per Direzione DSII e Uffici incardinati in coerenza con SMVP			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pianificazione attività e progetti Direzione e Uffici	1 Direttore 2 Dirigenti 2 Funzionari	Predisposizione, raccolta e verifica coerenza con SMVP proposte progettuali di Direzione con relativa documentazione informatica			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio documentazione di pianificazione definitiva a Ufficio del Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione/Uffici e individuale del Direttore/Dirigente secondo il SMVP			Attività vincolata da D.Lgs. n. 150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. n. 113/2021, Linee guida e Direttive FP, Sistema di misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Previsione, adozione e monitoraggio misure di prevenzione della corruzione	1 Direttore 2 Dirigenti 1 Funzionario	Aggiornamento annuale (da inserire, approvare e consolidare nella procedura SMVP), in collaborazione con i referenti interni DSII, del Quadro sinottico (con mappatura processi/individuazione attività a rischio corruzione e relative misure di prevenzione) contenuto nella sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"			Attività vincolata da L. 190/2012/PNA/PIAO										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggi semestrali (da inserire, approvare e consolidare nella procedura SMVP), in collaborazione con i referenti interni DSII, sull'applicazione ed efficacia delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel Quadro sinottico			Attività vincolata da L. 190/2012/PNA/PIAO										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria del Comitato di gestione degli PFU ex D.M.	1 Funzionario	Programmazione, convocazione e preparazione sedute del Comitato			Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verbalizzazione delle sedute e condivisione verbale con i componenti del Comitato			Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione degli FPO CC-BMI 189/2019	1 Funzionario	Gestione richieste dei componenti del Comitato (su documentazione/casistiche specifiche/rettifiche al verbale)			Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione consultazioni triennali presso le associazioni di riferimento per il rinnovo periodico dei componenti del Comitato			Attività vincolata da Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato di gestione degli PFU										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Servizi di Segreteria	4 Funzionari	Rilevazione e inserimento in procedura (HR Access) assenze/presenze personale DSII	Errata o ingiustificata attribuzione dei codici assenza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO	Basso	Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso perché i dati riportati nei report mensili sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate	Controlli incrociati tra istanze dei dipendenti e risultanze dei cartellini ed eliminazione delle anomalie risultanti da procedura informatica	Specifica	Controllo	mensile	Esito positivo controlli sui Report mensili prodotti da procedura informatica - 100%	100%	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Controllo permessi e giustificativi			Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione piani ferie			Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica autocertificazioni relative a permessi personale DSII	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da DPR 445/2000	Basso	Il giudizio sintetico evidenzia un livello basso in considerazione del fatto che i relativi processi sono già supportati da procedure informatiche dedicate e da specifici indirizzi operativi e tenuto anche conto che le relative attività sono gestite da più soggetti	Controllo a campione sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Controllo	annuale	% di verifiche effettuate pari o superiore al 20%	Si	Direttore	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta schede L. 104/92			Attività vincolata da L.104/92										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Report straordinari personale DSII			Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione missioni personale DSII			Attività vincolata da Norma (D Lgs 165/2001), CCNL e da circolari DRUO										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di assistenza al Direttore e ai dirigenti			Vincolata da disposizioni interne										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Presidio delle caselle istituzionale di posta elettronica e posta elettronica certificata DSII			Attività vincolata da Linee guida AGID e Manuale DSII di gestione documentale										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione Protocollo posta in entrata e in uscita DSII			Attività vincolata da Linee guida AGID e Manuale DSII di gestione documentale										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Approvvigionamento materiale di cancelleria e di consumo tramite catalogo elettronico o SAP			Attività vincolata da disposizioni Servizio Patrimonio e AA.GG.										
Direzione sistemi informativi ed innovazione	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Servizi di utilità generale connessi alla gestione dell'immobile			Attività vincolata da disposizioni Acinformatica e interne ACI										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Accesso ai sistemi informativi ACI e ai servizi digitali	1 Dirigente 3 Funzionari	Analisi e coordinamento sistemi di accesso ai servizi ACI			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio servizi digitali: analisi dati/report andamento dei servizi digitali			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	D. Contratti pubblici	Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne	1 Dirigente 2 Funzionari	Valutazione proposte di partnership/collaborazione con Enti accademiche/istituzionali	Favorire un fornitore/partner Scelta discrezionale del soggetto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici LGS. 36/2023, GDPR Disposizioni ANAC, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	Medio	Nonostante le garanzie di 1) una regolamentazione puntuale nelle fonti normative e regolamentari e 2) la piena tracciabilità del processo decisionale esplicito in un' apposita relazione del RUP di valutazione e comparazione delle proposte, accompagnate dall'assenza di evidenze del rischio ipotizzato, si indica una valutazione media in considerazione della natura dell'attività svolta, che attiene a procedure negoziali, da attenzionare in ogni caso per la loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi	Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione RUP	Specifica	Regolamentazione	immediati	Relazione RUP nel 100% dei casi - 100%	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	D. Contratti pubblici			Stesura e sottoscrizione accordi da entrambe le parti contrattuali	Irregolarità formali e sostanziali dell'atto	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici LGS. 36/2023, GDPR Disposizioni ANAC, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	Basso	La valutazione finale è bassa in quanto, oltre alla limitatissima discrezionalità nella determinazione del contenuto degli atti, a ulteriore garanzia della correttezza formale e sostanziale degli stessi, è stata predisposta una procedura operativa interna di condivisione e confronto sui diversi aspetti (amministrativo/giuridico/contabile) da attenzionare; attraverso tale procedura i funzionari competenti danno evidenza delle rispettive valutazioni in prevalenza attraverso lo scambio di mail	Meccanismo di controlli interni su rispondenza alle esigenze e sul rispetto della normativa di riferimento	Specifica	Controllo	immediati	Esito verifica positivo nel 100% dei casi - 100%	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	D. Contratti pubblici			Verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali	Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice dei contratti pubblici D.LGS. 36/2023, GDPR, Disposizioni ANAC, Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Manuale delle procedure negoziali, Regolamento di amministrazione e contabilità, Regolamento di organizzazione, Codice di condotta.)	Medio	Nonostante una valutazione media del rischio, in dipendenza dal carattere ipoteticamente in parte discrezionale dell'attività (in dipendenza della valutazione della prestazione del fornitore da parte dell'utente finale), la gestione e il controllo dello stesso sono garantiti dall'adozione di un Documento di rendicontazione (cartella drive) interno alla Direzione condiviso tra i diversi attori coinvolti nella stipula, nella fruizione della prestazione degli accordi contrattuali e nella predisposizione degli atti propedeutici al pagamento	Verifica della rispondenza delle caratteristiche della prestazione rispetto al contratto	Specifica	Controllo	immediati	Esito verifica positivo nel 100%dei casi - 100%	100%	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Comunicazione	1 Dirigente 2 Funzionari	Elaborazione testi per organi di stampa, sito web, banner in app, dem			Disposizioni interne ACI e DSII										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione documentazione per la partecipazione a premi e ad eventi			Disposizioni interne ACI e DSII										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Formazione	1 Dirigente 6 Funzionari	Progettazione corsi			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Erogazione corsi			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi feedback			Disposizioni interne ACI e DSII										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione privacy	1 Dirigente 1 Funzionario	Analisi by design attività oggetto di trattamento e attivazione interventi previsti dal GDPR			GDPR, D.Lgs 196/2013										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento del Registro trattamenti			GDPR, D.Lgs 196/2013										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione app ACI SPACE	1 Dirigente 3 Funzionari	Analisi nuove funzionalità			Codice dell'Amministrazione digitale										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Realizzazione nuove funzionalità			Codice dell'Amministrazione digitale										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Osservatorio (costituito da un team di persone) del contesto digitale e dei trend evolutivi futuri per la raccolta e analisi di proposte di partnership/collaborazioni con entità accademiche/istituzionali	1 Dirigente 6 Funzionari	Individuazione dei trend di sviluppo e innovazione d'interesse per ACI			Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Approfondimento e selezione tra le informazioni individuate di quelle funzionali alle esigenze ACI			Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Iniziative interne ad ACI di diffusione dei trend di innovazione selezionati e della cultura dell'innovazione			Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi dei sistemi informativi in uso al fine di promuovere innovazioni e migliorie della normativa di riferimento in materia di digitalizzazione dei servizi e dei processi			Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione autonoma di una proposta progettuale			Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione, attivazione e coordinamento specifiche progettualità di miglioramento, innovazione e digitalizzazione	1 Dirigente 3 Funzionari	Trasmissione e condivisione della proposta progettuale con la direzione interessata			Attività con prevalente contenuto di studio, ricerca e analisi										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta di partecipazione a iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente			Vincolata dal contenuto della richiesta										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio della (richiesta) ed elaborazione e condivisione di una proposta progettuale			Vincolata dal contenuto della richiesta										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto al Responsabile per la Transizione Digitale	1 Dirigente 3 Funzionari	Monitoraggio e analisi normativa			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rapporti con AgID			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione e aggiornamento Piano Triennale ICT dell'Ente			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione e pubblicazione dichiarazioni di accessibilità e obiettivi di accessibilità			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID										
Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio contratti ICT ex art. 14 bis CAD			Codice dell'Amministrazione Digitale, Normativa di riferimento, Linee Guida AgID										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sulle novità in ambito digitale			Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Area Monitoring e reporting	1 Funzionario	Supervisione su tutti gli SDA			Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio adempimenti richiesti da AGID			Attività vincolata da normativa su amministrazione digitale										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività a supporto del Territorio	21 Funzionari 2 Assistenti	Supporto agli Uffici PRA sulle tematiche del Pubblico Registro Automobilistico			Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto agli automobile Club su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico			Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto alla gestione dei siti web degli Automobile Club, compresa la formazione del personale preposto all'uso del CMS per la gestione dei contenuti, le verifiche di conformità dei contenuti, i criteri di accessibilità e Usabilità per i siti della PP.AA			Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto alle Delegazioni su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico			Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto alla Sede Centrale, Uffici PRA e Automobile Club per gli adempimenti della Gestione Documentale			Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività connesse all'utilizzo delle Firme Digitali (FDR, FEA, ecc.)			Attività vincolata da Ordinamento dei servizi e Regolamento di Organizzazione										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio e verifica dei dati automaticamente ribaltati in GIC dalla nuova procedura apertura delle delegazioni			Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integrale tra ACI/AA.CC/Delegazioni)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione contratti Integra (Servizi di connessione telematica per l'accesso al Sistema Informativo ACI) con Automobile Club e Delegazioni	2 Funzionari 1 Assistente	Inserimento richiesta di generazione credenziali per le variazioni riguardanti AA.CC. e Delegazioni			Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione credenziali all'utente (limitatamente alla casella di posta istituzionale) relativamente alle richieste, pervenute da AA.CC. e Delegazioni, di reset della password di accesso			Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assistenza amministrativo/tecnica nei vari ambiti richiesti dai Delegati			Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Controllo a campione e sblocco flussi di fatturazione automatizzati del servizio Integra	Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)	Medio	La valutazione finale del rischio e media in quanto, pur non risultando evidenze di fenomeni corruttivi di tale tipologia, si reputa opportuno mantenere attiva una sorveglianza specifica in considerazione della delicatezza dell'attività. A tal fine si ricorre ad uno strumento - report su drive - di tracciatura, monitoraggio e raffronto continuo con la regolamentazione interna.	Applicazione disposizioni regolamentari interne	Specifica	Regolamentazione	immediata	Report	Si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione e comunicazione dati fatturazione attiva concorrenti alla formazione del bilancio ACI			Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento dati presenti in archivio GIC per variazioni sopravvenute di AA.CC./Delegazioni			Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione della chiusura contratto Integra	Mancato/Tardivo inserimento richiesta	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali (Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI Contratto Integra tra ACI/AA.CC/Delegazioni)	Basso	La valutazione finale del rischio è bassa in quanto l'attività, oltre ad essere vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali, è basata sull'interazione e confronto, in funzione di controllo, con altri soggetti istituzionali (Direttori Automobile Club, ACI Informatica,...). Tuttavia, si reputa opportuno mantenere attiva una sorveglianza specifica in considerazione della delicatezza dell'attività attraverso uno strumento di report su drive e di monitoraggio e di puntuale tracciatura dell'attività.	Applicazione disposizioni regolamentari interne	Specifica	Regolamentazione	immediata	Report	Si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione della caselle di PEC	1 Dirigente 2 Funzionari	Apertura, modifica e disabilitazione delle caselle di PEC ed aggancio al protocollo informatico			Attività vincolata dal CAD										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione della caselle di PEO	1 Dirigente 2 Funzionari	Apertura, modifica e disabilitazione delle caselle di PEO			Attività vincolata dal CAD e dal Codice di comportamento DPR 13 giugno 2023, n. 81										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione documentale	3 Funzionari 1 Assistente	Monitoraggio su tutte le Aree Organizzative Omogenee degli adempimenti previsti dalla normativa			Attività vincolata dal CAD, Linee Guida AGID e DPR 445/2000										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi e definizione per l'Ente dei concetti di: organizzazione, privacy, ruoli, funzioni rispetto alla sicurezza del Sistema Informativo			Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)										
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Classificazione del dato (con maggiore o minore criticità) per l'applicazione di idonea misura di sicurezza			Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Governance delle politiche di sicurezza informatica dell'Ente secondo il GDPR	1 Dirigente 5 Funzionari 1 Assistente	Attività di sensibilizzazione del personale sulla sicurezza	Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)	Alto	La valutazione del rischio risulta alta in quanto, pur trattandosi di attività normativamente vincolata, lascia dei margini di discrezionalità relativamente alla definizione delle misure idonee, la cui responsabilità rimane in capo al Titolare. Inoltre, in relazione all'impatto elevato che attacchi sempre più sofisticati potrebbero avere sull'immagine e sull'economia dell'Ente, è richiesto necessariamente un continuo innalzamento della soglia di attenzione alle tematiche della sicurezza.	Diffusione aggiornata della cultura della sicurezza IT a tutto il personale ACI	Generale	Formazione	entro il 31.12.2025	Personale formato	Si	Direttore/Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Identity Management (Gestione sistemi integrati di tecnologie, criteri e procedure in grado di consentire la facilitazione e al tempo stesso il controllo degli accessi degli utenti ad applicazioni e dati critici, proteggendo, contestualmente, i dati	1 Dirigente 4 Funzionari	Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi a fini autorizzativi	Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta rilascio delle credenziali di accesso	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)	Medio	La valutazione complessiva del rischio è media, in relazione all'impatto elevato che potrebbe avere in termini di sicurezza una violazione di questo settore. Pertanto, si presta particolare attenzione alla gestione delle credenziali di accesso al sistema, utilizzando allo scopo un workflow organizzativo e gestionale che costituisce, con le sue ottimizzazioni continue, una misura idonea alla prevenzione del rischio ipotizzabile.	Miglioramento workflow organizzativi e gestionali	Specifica	Controllo	entro il 31.12.2025	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	Si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Manutenzione ciclo di vita utenze (modifica, revoca, disabilitazione) su richiesta Direzione competente o rilevazioni da parte del SI Centrale			Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari (GDPR e ISO 27000 e ISO 27001)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	personali da accessi non autorizzati)		Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi a supporto dell'evasione della richiesta a fini autorizzativi	Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta modifica, revoca o disabilitazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolate da disposizioni normative e regolamentari	Medio	La valutazione complessiva del rischio è media, in relazione all'impatto elevato che potrebbe avere in termini di sicurezza una violazione di questo settore. Pertanto, si presta particolare attenzione alla gestione delle credenziali di accesso al sistema, utilizzando allo scopo un workflow organizzativo e gestionale che costituisce, con le sue ottimizzazioni continue, una misura idonea alla prevenzione del rischio ipotizzabile.	Miglioramento workflow organizzativi e gestionali	Specifica	Controllo	entro il 31.12.2025	Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti	Si	Dirigente	Tutti i soggetti che svolgono l'attività
Ufficio per l'Organizzazione Digitale	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto trasversale alle attività dell'Ufficio	3 Funzionari 1 Assistente	Predisposizione dei contenuti per la diffusione della conoscenza digitale			Attività vincolata dal CAD										
Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Assicurare il monitoraggio dell'andamento economico - finanziario degli AC a supporto dei Vertici	1 Direttore 1 Funzionario 1 Assistente	MONITORAGGIO, ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DI APPOSITO REPORT, DEGLI OBIETTIVI DI EQUILIBRIO ECONOMICO, PATRIMONIALE E FINANZIARIO CHE GLI AA.CC. SI SONO ASSEGNATI PER IL TRIENNIO 2024-2026, AL FINE DI FORNIRE AI VERTICI DELL'ENTE UN ADEGUATO SUPPORTO INFORMATIVO SULL'ATTUAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER IL RISAMENTO DI BILANCIO DEI SODALIZI AI SENSI DELL'ART.59 DELLO STATUTO													
Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			RACCOLTA E ANALISI DEI DATI SULLE SOCIETA' DEGLI AA.CC., PER LE ANNUALITA' DI BILANCIO 2024/2026, AL FINE DI REALIZZARE UN REPORT SUI PRINCIPALI INDICATORI TRA I QUALI QUELLI ECONOMICI, FINANZIARI E PATRIMONIALI DELLE PREDETTE SOCIETA'													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Concorrere alla compliance normativa delle società controllate in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione	1 Direttore 1 Funzionario 1 Assistente	PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICA REPORTISTICA, PER SUPPORTARE LA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, ATTIVITA' ISPETTIVE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO NELL'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO PERIODICO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE DALLE SOCIETA' CONTROLLATE DALL'ACI SUI SITI WEB ISTITUZIONALI, AI FINI DELLA NORMATIVA SULLA TRASPARENZA NONCHE' SULL'ATTUAZIONE DEI PIANI ANTICORRUZIONE.													
Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e pec	1 Funzionario 1 Assistente	Protocollo in entrata													
Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Protocollo in uscita													
Direzione Analisi Strategica per le Politiche di Gruppo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supportare la compliance normativa in materia di società in house	1 Direttore 1 Funzionario	PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICI MODELLI OPERATIVI AL FINE DI SUPPORTARE I CENTRI DI RESPONSABILITA' GESTORI DELL'ACI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEGLI AFFIDAMENTI AI SENSI DEL VIGENTE CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI													
Ufficio amministrativo e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				errori nel calcolo degli ammortamenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrativo e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				errori nell'applicazione del principio di competenza economica	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget	1 Dirigente 6 Funzionari	redazione bilancio	errata stima accantonamenti ai fondi rischi e/o svalutazione crediti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				mancata/ erronea riconciliazioni dei saldi clienti e fornitori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				errato riporto delle garanzie in essere alla data del 31/12	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			redazione budget	non attendibilità sulle previsioni dei ricavi e sulla congruità dei costi stimati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINICIPI CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			bilancio consolidato ACI- AACC	errori nelle operazioni di consolidamento delle partite reciproche	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINICIPI CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del Collegio dei Revisori ddei Conti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Finanza	1 Dirigente 6 Funzionari	gestione pagamenti fornitori	pagamento debito non scaduto o mancato rispetto anzianità debiti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione di un report sulle scadenze debiti v/fornitori	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Fondo cassa e spese economiche	1 Dirigente 3 Funzionari	erogazione anticipi missioni	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	erogazione anticipi tramite bonifico	Specifica	Regolamentazione	tempestivi	controllo sì/no	Sì	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			validazioni spese economiche	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo sì/no	Sì	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			pagamento spese economiche	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli periodici di cassa	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo sì/no	Sì	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli periodici di cassa	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo sì/no	Sì	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione valori all'incasso	1 Dirigente 3 Funzionari	incasso e riversamento valori	distrazione di denaro	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controlli tra protocollo valori e libro cassa	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo sì/no	Sì	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bilancio e budget	1 Dirigente 2 Funzionari	gestione conti vincolati	sforamento budget	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG. CONTENIMENTO COSTI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	Adozione regolamento contenimento costi	Specifica	Regolamentazione	immediati	controllo sì/no	Sì	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida anagrafica cliente	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo sì/no	Sì	Dirigente UAB	Personale Team Clienti

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo attivo	1 Dirigente 5 Funzionari	gestione Ordini di Vendita	difficoltà contratto con prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				omissione OdV per prestazioni rese	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				difficoltà tra OdV e prestazione effettuata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			emissione fatture ACI	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione periodica di un report di controllo tra emissione fatture e consegna merci	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			riconciliazione incasso clienti	errata attribuzione incasso	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con clienti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti/Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza	prescrizione crediti clienti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	Aging crediti e controllo prescrizione	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				ritardo invio solleciti pagamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	elaborazione di un report di controllo	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Clienti

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida anagrafica fornitore	inserimento dati anagrafici e bancari errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida determina/impegno di spesa	difformità tra atto autorizzativo e impegno SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida DURC	convalida DURC irregolare	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006;D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				ritardo convalida DURC	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 296/2006;D. INTERM.LE 30/01/2015; CIRC. MIN.LAVORO N. 19 DEL 08/06/2015; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida ordini di contabilizzazione	irregolarità/ incompletezza giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida contratto/ordine d'acquisto	difformità tra dati contratto/ ordine d'acquisto e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010 e smi; REG. AMM. E CONTAB.; CIRC. INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio e Fiscalità
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				irregolarità adempimenti ex L.136/2010	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010 e smi; REG. AMM. E CONTAB.; CIRC. INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ciclo passivo	1 Dirigente 12 Funzionari	registrazione entrata merce	merce/ servizio non conforme o assente	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione crediti/debiti con fornitori	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida pre-acquisizione fatture	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Personale Area Cont. UUTT
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione fatture passive ACI	difformità dati fattura e dati SAP	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo OdA/EM effettuato da SAP	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			convalida gestore sblocco fattura	difformità fornitura rispetto ad ordine	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				irregolarità posizione contributiva fornitore	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Addetti contabili dei gestori
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T)	mancata/negativa richiesta EQUITANIA ex art.48 bis	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	ART. 48-BIS DPR 602/1973; D.LGS 50/2016; L. 205/2017; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza/Pers onale Area Cont. UUTT
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Validazione ODA e Contratti	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			registrazione fattura pre-acquisita	irregolarità adempimenti L.136/2010 (per uffici periferici)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	L. 136/2010; D. LGS 127/2015; REG. AMMINISTRAZ. E CONTAB.; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Area Cont. UUTT
Ufficio amministrazione e bilancio	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Ottimizzazione del processo di contabilizzazione e di rimborso delle trasferte degli Organi ACI, controllo e verifica della documentazione e registrazione in Sap	mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; REGOLAMENTO ATTUATIVO SUI RIMBORSI AGLI ORGANI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Controllo Regolarità Amministrativo-Contabile
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione adempimenti fiscali	1 Dirigente 3 Funzionari	redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali	mancato rispetto dei termini fiscali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				difformità tra dati contabili e valori dichiarati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				errore nella predisposizione delle dichiarazioni	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			liquidazione e versamento imposte	errori nella liquidazione delle imposte	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			liquidazione e versamento imposte	ritardo nei versamenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti	errori nella compilazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi				ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	NORMATIVA FISCALE; REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Bilancio
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione attività trasversali di Direzione	1 Dirigente 6 Funzionari	Gestione delle presenze del personale in HR Access: rilevazione delle presenze, codifica delle assenze mediante il gestionale del personale e controllo dei relativi giustificativi	inserimento dei codici giustificativi di assenza errati	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	CCNL; CCNI; CIRCOLARI INTERNE	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo del gestionale HR e di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Segreteria
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività mirata a contribuire all'attuazione ed aggiornamento del PTCP (art. 16 D.Lga. 165/2001)	Mancata individuazione di eventuali rischi e conseguente mancato aggiornamento del Piano	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata dalla normativa Anticorruzione e Trasparenza	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Adempimenti Normativi
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività finalizzata alla gestione del Registro del Trattamento dei Dati Personali	Errato od incompleto censimento del Trattamento dei Dati ed errata valutazione del rischio del Trattamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	GDPR 2016/679	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	controllo di soggetti differenti sul totale dati inseriti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Team Adempimenti Normativi
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	gestione fidejussioni e garanzie	1 Dirigente 1 Funzionario	gestione fidejussioni e garanzie	mancato rispetto livello autorizzativo al rilascio delle garanzie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REGOLAMENTI INTERNI; ATTI DEGLI ORGANI PREPOSTI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	revisione bilanci AACC	1 Dirigente 3 Funzionari	Realizzazione di nuove funzionalità contabili e/o gestionali: bilancio di esercizio degli Ac uniformato allo schema ACI, caricamento multiplo delle fatture, integrazione con il Sistema Soci, Assessment del sistema amministrativo-contabile in uso presso gli AACC, ecc..	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE; PRINCIPI CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC	ritardo nei controlli e nella redazione delle istruttorie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; CIRCOLARI INTERNE; PRINCIPI CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	istituiti controlli di II livello	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC
Ufficio amministrazione e bilancio	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	riconciliazione E/C bancari e postali	1 Dirigente 6 Funzionari	riconciliazione E/C bancari e postali	mancata/errata riconciliazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI	Basso	Minimo interesse esterno. Trasparenza delle attività in quanto tutto informatizzato e tracciato. Livelli di controllo da 2 o più	circularizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	controllo si/no	Si	Dirigente UAB	Personale Team Finanza
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione budget	1 Dirigente 4 Funzionari 1 Assistente	Inserimento dati contabili nel sistema di gestione SAP e trasmissione dati all'Ufficio Amministrazione e Bilancio			Attività vincolata da disposizioni interne: Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne, Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016 che disciplinano le modalità delle fasi del sistema operativo gestionale SAP										
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione degli adempimenti riguardanti il personale di Struttura	2 Funzionari	Verifica autocertificazioni	mancata verifica autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata DPR 445/2000	Basso	Attività soggetta a monitoraggio costante anche in considerazione dell'esiguo numero del personale della Struttura	intensificazione controlli a campione	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	20% verifiche effettuate	Si	dirigente	personale impegnato nel processo
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle pubbliche relazioni dell'ente con particolare riferimento alle relazioni istituzionali ed europee negli specifici ambiti di competenza della Struttura													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promozione di collaborazioni istituzionali dell'Ente e governance progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari 1 Assistente	Sottoscrizione di accordi quadro e protocolli di intesa con organismi, Amministrazioni centrali e locali, nonché con altri soggetti pubblici e privati			Attività vincolata ex art 15 L.241/1990 che prevede la possibilità che più Amministrazioni possano concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività comune che è necessariamente di interesse pubblico. La disciplina degli accordi dettata dall'art.15 L.241/1990 prevede l'obbligo di osservare la forma scritta a pena di nullità per soddisfare il principio di trasparenza dell'attività amministrativa. Inoltre, è previsto il previo parere dell'Avvocatura dell'Ente in merito al contenuto dello schema di accordo e alla rispondenza dello stesso alla normativa e alla regolamentazione ACI.. Delibera ANAC n. 619 del 4 luglio 2018, che ha fornito importanti chiarimenti in materia di qualificazione accordi fra pubbliche amministrazioni, ai fini della applicabilità o meno dell'art. 5, comma 6 del decreto legislativo n.50/2016 - ovvero della valutazione sulla ricorrenza delle condizioni che consentono di ritenere l'accordo medesimo sottratto all'ambito di applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici . il contenuto e la funzione elettiva di tali accordi è quella di regolare le rispettive attività funzionali, purché di nessuna di queste possa appropriarsi uno degli enti stipulanti. Pertanto, qualora un'amministrazione si ponga rispetto all'accordo come un operatore economico, prestatore di servizi e verso										
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione della proposta da parte di un soggetto terzo sulla base dell'accordo stipulato e supporto alla definizione della pianificazione e progettazione			Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto tecnico e amministrativo alla fase gestionale			Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale Codice Appalti Dlgs 50/2016										
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			supporto tecnico/amministrativo sulla base dei dati fornito dal soggetto pubblico			Attività vincolata: Reg. CE 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n.1260/1999 Reg. CE 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale Codice Appalti Dlgs 50/2016										
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Promuovere la conoscenza e le competenze specifiche interne in materia Comunitaria	1 Dirigente 4 Funzionari	interventi/docenze a corsi di formazione, convegni , eventi e iniziative di analisi e confronto con le altre strutture dell'ente													
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione periodica del bollettino "News bandi europei" sui bandi di finanziamento pubblicati dalla Commissione Europea, classificati per programmi ed aree tematiche.			Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Progetti Comunitari per l'Automotive e Turismo	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento periodico della sezione "Osservatorio europeo" in tema di "Attualità ed evoluzione normativa UE"			Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee.										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	D. Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi	1 Direttore 2 Funzionari	1) sulla base dei fabbisogni/necessità programmati o emergenti in un dato momento viene coinvolto il Dirigente di riferimento 2) il responsabile del procedimento avvia la procedura in conformità alle previsioni di legge (es. gara, affidamento diretto, procedura negoziata) 3) il dirigente di riferimento adotta la determina: a) a contrarre e di affidamento diretto (in conformità alla soglia di importi stabilita dal Codice dei contratti art.36, comma 2, lett.a) b) procedura negoziata 4) istruttoria RUP 5) valutazione esiti/offerte 6) sottoposizione atti al Dirigente/Commissione giudicatrice 7) provvedimento di aggiudicazione/affidamento 8) stipula del contratto	Eventuali errori nell'espletamento delle procedure	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata (art.36 e art.63 D.lgs. 50/2016, Manuale delle procedure negoziali dell'Ente - Ricorso al MePa per affidamenti sottosoglia comunitaria)	Basso	Vincoli procedurali stringenti e attività di formazione periodica del personale addetto ai processi riducono la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi	Obbligo di motivazione circostanziata e pubblicazione avviso di postinformazione sul sito istituzionale, formazione del personale addetto alle gare	Specifica	Controllo	Misure già adottate	Controllo a campione	Si	RUP - Direttore Centrale e/o Dirigente delegato	personale impegnato nel processo
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	CAMPIONATO FORMULA EUROPEAN CHAMPIONSHIP BY ALPINE	4 Funzionari	Organizzazione del campionato Formula Regionale			Vincolata dalla FIA Formula Regional European Championship SPORTING REGULATIONS										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	FORMULA 1 GRAN PREMIO D'ITALIA	1 Direttore 13 Funzionari 1 Assistente	Realizzazione evento sportivo			Viincolata dalla FIA Formula One World Championship, Regolamento Sportivo Nazionale										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Copertura assicurativa dell'evento			Vincolata dalla FIA Formula One World Championship, Regolamento Sportivo Nazionale e D.Lgs 50/2016 per la copertura assicurativa										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento con fiduciari regionali per definizione collegio			Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GRUPPO UFFICIALI DI GARA	1 Direttore 4 Funzionari	Formazione e monitoraggio Ufficiali di Gara			Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione deleghe e variazioni			Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica			Acquisizione della richiesta													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica				Accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica									Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica			Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; discrezionalità	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle	Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico					g) inadeguata			procedure informatiche	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Nulla-osta tecnico												
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Firma omologa												
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta cartacea													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico									Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 Sicurezza	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI	1 Funzionario	Controllo della documentazione presentata	della documentazione presentata	della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Relazione		vincolata dal regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Accettazione consapevole di documentazione falsa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico									informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Generale	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Relazione del tecnico													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Firma omologa													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta on line o cartacea													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO FICHE AUTOSTORICHE	1 Funzionario	Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico									Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da circolari pubblicate sul sito ufficiale ACI Sport.	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico									Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico									informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Accettazione consapevole di documentazione falsa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Trasparenza	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Stampa della fiche (ACINFORMATICA)													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Punzonatura e firma													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Spedizione													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico	RILASCIO PASSAPORTI TECNICI	1 Direttore	Acquisizione della richiesta on line													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione pagamento on line													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Controllo buon esito procedura													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico			Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara)													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dall'Appendice 9 Tasse e Diritti	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sport automobilistico									formazione specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica	RILASCIO PERMESSI DI ORGANIZZAZIONE	1 Direttore 11 Funzionari	Controllo della documentazione presentata	Accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica									informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore della struttura	Personale area di riferimento
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica			Controllo regolarità del pagamento delle tasse effettuato tramite Bonifico c/c													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica			Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno)													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.4 Gestione attività sportiva automobilistica			Firma RPG													
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Raccolta: acquisizione della documentazione			Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Segreteria delle Commissioni e degli Organi sportivi e giustizia sportiva	1 Direttore 15 Funzionari 3 Assistenti	Gestione amministrativa finalizzata alla diffusione della pratica sportiva			Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			esame e istruttoria: confronto della documentazione con la regolamentazione della Federazione Sportiva e regolamenti ACI			Vincolata dal Regolamento Sportivo Nazionale e dai Regolamenti di settore										
Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Intermediazione tra ACI/FIA e attori nazionali/internazionali per l'iscrizione degli eventi sportivi nei calendari nazionali e FIA			Codice Sportivo Internazionale/INTERNATIONAL SPORTING CODE										
Ufficio Amministrativo dello Sport e Gestione dei Servizi	I.4 Gestione attività sportiva automobilistico	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DEGLI AA.CC.	1 Direttore	Emissione della nota di debito in caso di incasso in contanti													
Ufficio Amministrativo dello Sport e Gestione dei Servizi	I.4 Gestione attività sportiva automobilistico			Acquisizione della richiesta													
Ufficio Amministrativo dello Sport e Gestione dei Servizi	I.4 Gestione attività sportiva automobilistico				Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Numero di fogli trasmessi in base alle riunioni di Giunta Sportiva	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
Ufficio Amministrativo dello Sport e Gestione dei Servizi	I.4 Gestione attività sportiva automobilistico				Accettazione consapevole di documentazione falsa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazioni dello Sport e Gestione dei Servizi a	I.4 Gestione attività sport automobilistici	RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE	1 Direttore 2 Funzionari	Controllo della documentazione presentata	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è alto, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e l'attività facilmente tracciabile dalle procedure informatiche	Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla sua appendice 1 Licenze.	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
Ufficio Amministrazioni dello Sport e Gestione dei Servizi a	I.4 Gestione attività sport automobilistici									Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
Ufficio Amministrazioni dello Sport e Gestione dei Servizi a	I.4 Gestione attività sport automobilistici									informativa specifica sull'aggiornamento normativo	Specifica	Formazione	immediati	Trasmissione "fogli di lavoro" successivi alle decisioni assunte dalla Giunta Sportiva - Numero di fogli trasmessi in base alle riunioni di Giunta Sportiva	Si	Direttore per la struttura	Personale area di riferimento
Ufficio Amministrazioni dello Sport e Gestione dei Servizi a	I.4 Gestione attività sport automobilistici			Emissione di licenze gratuite	emissione di licenze non autorizzate	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolata Regolamento Sportivo Nazionale e Regolamento dei Provvedimenti Attributivi di Vantaggi Economici per lo Sport Automobilistico	Basso	Si attribuisce un giudizio sintetico basso, anche se il primo indicatore è medio, in quanto l'attività risulta vincolata dal Regolamento di riferimento e dalla richiesta di autorizzazione da parte del Direttore della struttura all'emissione delle licenze gratuite	controllo a campione	Specifica	Controllo	annuale	Report controllo - 10% di controllo rispetto alle tessere emesse	Si		
Ufficio Amministrazioni dello Sport e Gestione dei Servizi a	I.4 Gestione attività sport automobilistici									report semestrale delle tessere emesse a titolo gratuito	Specifica	Controllo	semestrale	Report - n. 2 REPORT	Si		
Ufficio Amministrazioni dello Sport e Gestione dei Servizi a	I.4 Gestione attività sport automobilistici			Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c													
Ufficio Amministrazioni dello Sport e Gestione dei Servizi a	I.4 Gestione attività sport automobilistici			Emissione della licenza													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrativo dello Sport e Gestione dei Servizi	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica dei pagamenti dei tesserati sportivi	1 Dirigente 2 Funzionari 2 Assistenti	Riconciliazione dei pagamenti per le iscrizioni delle gare a calendario	Mancata /errata riconciliazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolo Regolamento Sportivo (tariffe gare) Vincolo Informatico (Sap) e intervento dell'ufficio amministrazione e bilancio	Basso	impossibilità di errata conciliazione per vincoli informatici (SAP) e successivo controllo dall'ufficio Amministrazione e Bilancio	Vincoli informativi e Controllo importi della fatturazione da UAB	Specifica	Controllo	immediati	Report Note Debito e Lista Odv (SAP) - no	Si	Dirigente	Personale area di riferimento
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei rapporti internazionali	1 Dirigente 7 Funzionari	Gestione e sviluppo dei rapporti internazionali presso la FIA, l'AIT, gli Automobile Club esteri e gli altri Organismi internazionali, relativamente agli ambiti dell'automobilismo, anche sportivo, e della mobilità - Attività condotta attraverso corrispondenza e contatti diretti (videocall/telefonate/incontri in presenza) per assicurare la rappresentanza delle posizioni dell'Ente in sede internazionale													
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Intermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc. - Attività di input verso le strutture interne per il recepimento di iniziative internazionali di interesse.													
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività speculare di output dalle strutture interne verso gli stakeholder internazionali per l'esportazione di iniziative nazionali di interesse. Intermediazione tra ACI/Federazione ACI e attori internazionali a favore di campagne, iniziative e progetti in materia di mobilità, sicurezza stradale, associazionismo etc. - Attività di input verso le strutture interne per il recepimento di iniziative internazionali di interesse.													
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività speculare di output dalle strutture interne verso gli stakeholder internazionali per l'esportazione di iniziative nazionali di interesse.													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto all'attività relativa alle relazioni internazionali	1 Dirigente 7 Funzionari	Supporto all'attività internazionale di Presidenza, Segreteria Generale e altri rappresentanti per conto di ACI, per la partecipazione a riunioni internazionali - Attività di consulenza e supporto linguistico ai Vertici, predisposizione di dossier di riunione in lingua italiana, relazioni pubbliche con gli stakeholder internazionali.													
Ufficio per i Rapporti con la FIA e le Relazioni Internazionali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consulenza e supporto linguistico (traduzione/interpretariato EN/FR/D) a favore delle strutture interne dell'Ente - Attività di traduzione e interpretariato, sia verso l'italiano che verso lingue straniere (EN/FR/D/ES/RU), relativamente a documentazione e riunioni di interesse.													
Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Budget e contabilità associativa	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario	Gestione del budget d'esercizio assegnato alla Direzione	Errata quantificazione del budget	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Basso grado di discrezionalità	Basso	Rischio mitigato dalla necessità di atti autorizzativi vincolanti	Verifica correttezza importi	Specifica	Controllo	continuativo	Corrispondenza importi inseriti rispetto agli atti autorizzativi - 100%	Si	Dirigente	Alessandra della Gatta
Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Gestione degli adempimenti contabili relativi all'attività associativa	Alterazione dati contabili	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso grado di discrezionalità	Basso	La rigorosità dei passaggi autorizzativi, che impongono l'intervento di più soggetti appartenenti anche a strutture diverse, l'integrale informatizzazione delle procedure contabili, la preventiva pubblicazione del titolo, riducono al minimo il rischio corruttivo.	Controllo importi/prestazioni	Generale	Controllo	continuativo	Corrispondenza dati contabili rispetto agli atti autorizzativi - 100.0%	Si	Dirigente	Alessandra della Gatta
Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	A. Acquisizione/gestione del personale	Segreteria di Direzione	1 Direttore 3 Funzionari	Gestione Protocollo informatico e personale della Direzione e verifica dichiarazioni sostitutive	Alterazione dati relativi al personale e Uso improprio della discrezionalità nella scelta delle dichiarazioni da controllare	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Basso livello di discrezionalità	Basso	Rischio ridotto dalla necessità di preventivi atti autorizzativi dei Dirigenti e dalle successive procedure di controllo sulla gestione delle presenze del personale. Il rischio sulla verifica delle D.S. è azzerato dall'estensione a tappeto del controllo su tutte le dichiarazioni pervenute	Verifica integrale delle D.S. pervenute	Specifica	Controllo	continuativo	N.dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni verificate - 100.0%	Si	Dirigente	
Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	A. Acquisizione/gestione del personale									Autorizzazione preventiva e successivi controlli. sulle presenze del personale	Generale	Controllo	continuativo	Report mensile presenze/assenze a vario titolo, orario di lavoro prestato - 100.0%	Si	Dirigente	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Divisione Attività Associative e Gestione e Sviluppo Reti	A. Acquisizione/ gestione del personale			Posta e contatti, organizzazione agenda Direttore													
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Disciplina associativa	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari	Predisposizione documentazione tecnico-contrattuale	Parziale o errata applicazione della normativa vigente e delle disposizioni interne	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente vincolata dalla normativa interna ed esterna e dai provvedimenti autorizzativi degli Organi	Basso	Discrezionalità fortemente vincolata dalla normativa vigente e responsabilità distribuita su più attori	Coinvolgimento di funzioni interne specifiche (Avvocatura, DPO) al fine di verificare la correttezza e conformità degli atti predisposti. Formazione del personale coinvolto	Generale	Controllo	tempestivo rispetto all'attività specifica	Acquisizione del nulla osta da parte delle funzioni interne coinvolte	Si	Dirigente	
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione regolamenti associativi													
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione disciplina privacy													
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Relazioni internazionali associative	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario	Gestione attività associative internazionali													
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Sistemi informativi associativi	1 Direttore 1 Dirigente 2 Funzionari	Individuazione requisiti tecnico-organizzativi degli applicativi													
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Pianificazione e controllo delle implementazioni agli applicativi													
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione utenze applicativi associativi													
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Definizione prodotti associativi													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative	Sviluppo associativo	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari	Gestione partnership commerciali e convenzioni nazionali	Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo	i) difetto di imparzialità	Attività parzialmente discrezionale	Basso	L'applicazione delle misure di standardizzazione e trasparenza riduce il grado di discrezionalità e il conseguente rischio di iimparzialità	Adozione di un modello standard di accordo/convenzione - Pubblicazione degli accordi/convenzioni su PAT	Specifica	Trasparenza	continuativo	Verifica del rispetto dei modelli standard adottati e della corretta e tempestiva pubblicazione sul sito	Si	Dirigente	
Ufficio Sviluppo Prodotti e Servizi Associativi	I.3 Gestione attività associative			Gestione progetto "Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale"													
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative	Comunicazione e promozione associativa	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari	Campagne di comunicazione associativa e iniziative promozionali													
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione gare e concorsi associativi													
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione, monitoraggio e aggiornamento HUB ACI CLUB e attività editoriale													
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative	Controllo qualità dei servizi associativi	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari	Predisposizione e monitoraggio delle convenzioni con le società in house e azioni di miglioramento	Erogazione di prestazioni non conformi agli atti di affidamento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente vincolata dalla normativa interna ed esterna e dai provvedimenti autorizzativi degli Organi	Basso	Rischio mitigato dai vincoli normativi e dalle azioni di monitoraggio e controllo di gestione	Coinvolgimento delle funzioni specifiche (Avvocatura, Analisi Strategica, DPO, Governance) nella predisposizione di nuove convenzioni. Implementazione di un processo strutturato di acquisizione e verifica dei servizi erogati	Specifica	Controllo	continuativo	Acquisizione del nulla osta da parte delle funzioni interne coinvolte e acquisizione dei dati di monitoraggio	Si	Dirigente	Maurizio Buda Alessandra Della Gatta Giuseppe De Marco
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Reportistica associativa													
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione DB soci													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione attività legate all'attuazione del PIAO	1 Direttore 1 Dirigente 4 Funzionari	Gestione adempimenti previsti dal ciclo della performance	Erronea attribuzione dei target di risultato	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Basso grado di discrezionalità	Basso	Rischio mitigato da vincoli normativi, tecnici e organizzativi	Informatizzazione dei data base, condivisione e verifica monitoraggi e interventi formativi	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	continuativo	Correttezza dei dati di monitoraggio - 100.0%	Si	Dirigente	Mimma Colaneri Alessandra Della Gatta
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione adempimenti in materia di anticorruzione	Erronea o incompleta mappatura e monitoraggio delle attività a rischio corruttivo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso grado di discrezionalità	Basso	Rischio mitigato da vincoli normativi e tecnici e da interventi formativi dedicati	Coinvolgimento del personale nella mappatura dei processi a rischio e interventi formativi per la diffusione della cultura della legalità	Generale	Formazione	semestrale	Incontri formativi con il personale - 2.0	Si	Dirigente	Giulia Ravenna
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione adempimenti in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione	Erronea o incompleta pubblicazione dei relativi atti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Basso grado di discrezionalità	Basso	Rischio mitigato da vincoli normativi e tecnici e da interventi formativi dedicati	Coinvolgimento del personale e interventi formativi per la diffusione della cultura della legalità	Specifica	Formazione	annuale	Incontri formativi con il personale - 1.0	Si	Dirigente	Giulia Ravenna Patrizia Squarcia
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative	Supporto rete Federazione e Customer Care Soci	1 Direttore 1 Dirigente 5 Funzionari	Gestione Delegazione di Sede	Mancato riversamento incassi e rilascio improprio di tessere omaggio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Basso grado di discrezionalità	Basso	Il processo, assegnato a persone di comprovata affidabilità, nonché completamente tracciato attraverso l'utilizzo di procedure informatiche che governano l'emissione delle tessere associative e la relativa contabilizzazione, appare ampiamente adeguato a comprimere il rischio della distrazione di somme	Reportistica mensile e controllo a campione - Adozione sistema pagamento pos e bonifico bancario. Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio	Specifica	Controllo	continuativo	Corrispondenza numero tessere /incassi Corrispondenza Tessere omaggio/atti autorizzativi - 100.0%	Si	Dirigente	
Ufficio Gestione e Promozione Attività Associative	I.3 Gestione attività associative			Gestione multicanale relazione Soci/Prospect/Rete Federazione													
Servizio Patrimonio e Affari Generali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione pianificazione	1 Direttore	GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E DEI PROGETTI DELLA STRUTTURA			D.LGS. 150/2009 -PIAO ACI - INTERVENTI ANAC - LINEE GUIDA AGID										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION E SERVICE LEVEL AGREEMENT			ATTIVITA' PREVISTA IN TUTTI I CONTRATTI ACI/FORNITORE										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			REPORTING E CONTROLLO													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Servizio Patrimonio e Affari Generali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione pianificazione, monitoraggio e reporting	1 Dirigente 2 Funzionari	OBLIGHI DI COMPETENZA IN CONFORMITA' ALLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO DI COMPETENZA DELLA UO			D.LGS. 150/2009 - PIAO ACI- LINEE RESPONSABILE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE ACI - L. 190/2012 - ATTI E REGOLAMENTI ANAC - REGOLAMENTI ACI										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO DI COMPETENZA DELLA UO			D.LGS. 150/2009 - PIAO ACI- LINEE RESPONSABILE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE ACI - L. 190/2012 - ATTI E REGOLAMENTI ANAC - REGOLAMENTI ACI										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			D.LGS. 150/2009 -PIAO ACI - INTERVENTI ANAC - LINEE GUIDA AGID										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	A. Acquisizione/ gestione del personale	Gestione segreteria	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO- CONTABILE DELLA STRUTTURA			DISPOSIZIONI DRUO - CAD - SISTEMA HR										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	A. Acquisizione/ gestione del personale			PRESIDIO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DELLA UO: SUPPORTO AL DIRETTORE			DISPOSIZIONI DRUO - CAD - SISTEMA HR										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	A. Acquisizione/ gestione del personale			PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA UO: ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI STABILITI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DI ENTE			MANUALE PROTOCOLLO INFORMATICO										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Supporto al RUP per tutte le fasi dei contratti pubblici -	1 Direttore 1 Dirigente 8 Funzionari	Consulenza e supporto giuridico-amministrativo per Uffici centrali e periferici dell'Ente e per la Federazione			CODICE DEI CONTRATTI - BANDO TIPO ANAC - DELIBERAZIONI, ATTI E ALLEGATI ANAC - NORMATIVA IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE ENTI PUBBLICI - REGOLAMENTI ACI										
Servizio Patrimonio e Affari Generali	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Supporto tecnico e giuridico ai RUP, centrali e territoriali			CODICE DEI CONTRATTI - BANDO TIPO ANAC - DELIBERAZIONI, ATTI E ALLEGATI ANAC - NORMATIVA IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE ENTI PUBBLICI - REGOLAMENTI ACI										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Istruttoria da parte del RuP/DEC volta a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti ex lege in capo al subappaltatore	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da norme definite nel Codice dei contratti che definisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica e rilascio da parte della stazione appaltante	Basso	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Rischio basso facoltà dell'Amministrazione di valutare la sostituzione del subappaltatore privo di requisiti del concorrente aggiudicatario. In caso contrario è consentita l'esclusione del concorrente.	Verifica congiunta documentazione subappalto RUP e/o Responsabile di esecuzione attestata da note e/o da verbale	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Prima della stipula del contratto	Verifica annuale a campione documentazione di subappalto e note RUP e del responsabile dell'esecuzione	Si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			stipula del contratto; avviso di post informazione													
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Valutazione delle fattispecie applicabili e verifica dell'esistenza dei presupposti e dei limiti di legge art. 106 d.lgs. 50/2016	Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore	b) mancanza di trasparenza;	Vincolato da norme definite nel Codice dei contratti che definisce il limite massimo di ammissibilità del subappalto e le modalità ed i tempi di verifica e rilascio da parte della stazione appaltante	Basso	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Rischio basso facoltà dell'Amministrazione di valutare la sostituzione del subappaltatore privo di requisiti del concorrente aggiudicatario. In caso contrario è consentita l'esclusione del concorrente.	Formazione del personale coinvolto	Specifica	Formazione	Misure in parte già adottate	Verifica svolgimento corsi di formazione	Si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Avvio dell'esecuzione del contratto a cura del Direttore/Responsabile dell'esecuzione; svincolo della cauzione;	Responsabile dell'esecuzione (DEC) in rapporto di parentela e contiguità con l'impresa esecutrice	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Art. 53 D. Lgs. 165/2001	Basso	Rischio basso. Richiesta di dichiarazioni di NON incompatibilità dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il DEC.	Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva di non inconferibilità dell'incarico	Specifica	Disciplina del conflitto di interessi	Immediati	Sottoscrizione dichiarazione sì/no	Si	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione	ESECUZIONE	1 Direttore 1 Dirigente 11 Funzionari	Verifica esatto adempimento del contratto, verifiche in corso di esecuzione;	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Medio	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate. Formalizzazione verifiche.	Riunioni congiunte (con o senza fornitori) tra DEC, Dirigente e funzionari coinvolti, per verifica tempi di esecuzione e andamento del contratto e per la risoluzione di eventuali questioni insorte. Verbalizzazione ove necessaria	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	periodico	verifica cronoprogramma	Si	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Predisposizione documentazione di gara regolante il ricorso alle varianti già in fase di progettazione	Previsione generica di varianti per consentire di utilizzarle in modo artificioso al fine di modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione	b) mancanza di trasparenza;	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti e negli atti ANAC sul direttore dell'esecuzione	Basso	Rischio basso in virtù del controllo incrociato RUP/DEC e dirigenti stazioni appaltanti	Obbligo di dettagliare nel bando, in modo congruo i requisiti ed i limiti di ammissibilità alle varianti	Specifica	Regolamentazione	Immediati	Verifica tempestiva documentazione di gara	Si	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità a competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità a competenti - Dirigente Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Istruttoria del RuP volta a verificare le condizioni di fatto e di diritto per ricorrere alle varianti	utilizzo distorto delle procedure - in particolare dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza	b) mancanza di trasparenza;	Vincolata da norme definite nel Codice dei contratti e negli atti ANAC sul direttore dell'esecuzione	Basso	Rischio basso in virtù dei controlli e monitoraggio sull'andamento dei contratti/budget. Attenta programmazione degli acquisti.	Separazione attività istruttoria e decisionale e controllo processo motivazionale.	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misure adottate e continuative	Verifica annuale a campione sulle determinazioni e verifica corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove previsto.	Si	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità a competenti - Dirigente Ufficio Acquisti	Segretario generale - Rup - DEC- Dirigenti centri di responsabilità a competenti - Dirigente Ufficio Acquisti

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			verifica disposizioni in materia di sicurezza;	Mancata o insufficiente verifica della regolare esecuzione dei servizi e/o del cronoprogramma	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Medio	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate. Formalizzazione verifiche.	Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Annuale	Indagine Customer Satisfaction dei principali contratti in corso	Si	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali;	Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali	e) scarsa responsabilizzazione e interna;	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Basso	Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate.	Predisposizione scheda sintetica annuale andamento del contratto	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Annuale	Scheda sintetica annuale si/no	Si	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.5 Contratti pubblici - Esecuzione			Modifiche in corso di esecuzione del contratto.	Approvazione di modifiche sostanziali non previste in contratto o introduzione di elementi che alterano gli equilibri a svantaggio dell'Ente	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Predeterminazione nel contratto di clausole chiare e circostanziate in merito alla durata ed alle eventuali modifiche, ai tempi e alle modalità di esecuzione, alle verifiche da attivare ed ai meccanismi di coordinamento e controllo delle attività. Definizione dei livelli di servizio e dei criteri di applicazione delle penali. Rimedi contrattuali e controlli propedeutici ai pagamenti. Normativa in materia di contratti pubblici. Linee guida ANAC sul DEC. Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - Codice di comportamento dell'Ente; applicazione delle misure previste dal DUVRI in riferimento alla procedura sui rischi da interferenza.	Basso	L'autorizzazione di varianti sostanziali avviene solo mediante determinazione del Dirigente, sulla base della puntuale relazione istruttoria del RUP, tenuto conto delle indicazioni del legislatore all'art. 106 del codice degli appalti.	Verifica del ricorso a modifica del contratto e relative motivazioni	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misura adottata continuativa	verifica	Si	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Dirigente Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici	Gestione acquisti	1 Direttore 1 Dirigente 21 Funzionari 4 Assistenti 1 Operatore	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E AGGIORNAMENTO ANNUALE	Si con riferimento ad altro processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici programmazione												
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI ACQUISTO E GESTIONE DEL PIANO GENERALE DI ACQUISTI DELL'ENTE	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici esecuzione												
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			INDAGINI DI MERCATO E FORNITORI	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente												
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente.												

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			PATRIMONIO MOBILIARE E SERVIZI DI LOGISTICA INTEGRATA			Manuale procedure negoziali										
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			GESTIONE SIMOG ANAC - VERIFICHE REQUISITI MEDIANTE AVCPASS O FVOE (FASCICOLO VERIFICHE OPERATORE ECONOMICO)			Atti ANAC										
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			COORDINAMENTO DELLE RISORSE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AI SINGOLI SERVIZI DI AUTOPARCO, PROTOCOLLO E CENTRALINO													
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO CONNESSO AI SINGOLI SERVIZI DI AUTOPARCO, PROTOCOLLO E CENTRALINO			DISPOSIZIONI DRUO - CAD - SISTEMA HR										
Ufficio Acquisti	D. Contratti pubblici			EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO INFORMATICO - AUTOPARCO - CENTRALINO			MANUALE PROTOCOLLO INFORMATICO - MANUALE PROCEDURE NEGOZIALI										
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione e della gara			Predisposizione della documentazione di gara ad opera del RUP e del gruppo di lavoro. <i>Compilatione del D.IVRI dove</i>	Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione;	b) mancanza di	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e	Basso	Il rischio è contenuto in virtù della Redazione della relazione	Separazione attività istruttoria e decisoria.	Specificata	Controllo	Immediato	Documenti sottoscritti da più soggetti (RUP/Dirigente)	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - Direttore Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione e della gara			Compilazione del DO-PA, ove previsto, unitamente al RSPP ed all'area DRUO competente.	definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto dell'appalto per consentire all'operatore uscente o ad un determinato candidato di determinare l'oggetto del contratto e trarne un vantaggio.	trasparenza;	Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance "	Basso	adeguata redazione della relazione istruttoria.	Estensione dell'obbligo di rendere dichiarazioni di assenza di conflitto, incompatibilità, ecc., a qualsiasi dipendente che intervenga nel procedimento di acquisto.	Specifica	Controllo	misura continuativa	verifica tempestiva e utilizzo corretta compilazione dei moduli relativi alle dichiarazioni	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - Direttore Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione e della gara			Effettuazione consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche.	Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o agevolare determinati fornitori; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; alterazione oggetto dell'appalto per eludere il ricorso al Mepa	b) mancanza di trasparenza;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	Basso	La scelta della procedura per la selezione dell'affidatario dell'appalto è attività altamente discrezionale. Tuttavia l'adozione delle misure di prevenzione indicate, di cui si dà atto nella relazione istruttoria del RUP, consente di ridurre il rischio in modo notevole ed evitare clausole che restringono in modo arbitrario la concorrenza. Si rinvia a quanto detto per la programmazione.	Utilizzo di sistemi informatizzati per individuazione degli operatori da consultare	Specifica	Rotazione	misura in attuazione	verifica predisposizione della misura	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - Direttore Servizio Patrimonio e Affari Generali - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione e della gara			Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente;													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione e della gara	PROGETTAZIONE	1 Direttore 1 Dirigente 11 Funzionari	Individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri	Distorsione della concorrenza o utilizzo improprio dei sistemi di affidamento e delle tipologie di procedure contrattuali per favorire o agevolare determinati fornitori; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; alterazione oggetto dell'appalto per eludere il ricorso al Mepa	b) mancanza di trasparenza;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	Basso	La scelta della procedura per la selezione dell'affidatario dell'appalto è attività altamente discrezionale. Tuttavia l'adozione delle misure di prevenzione indicate, di cui si dà atto nella relazione istruttoria del RUP, consente di ridurre il rischio in modo notevole ed evitare clausole che restringono in modo arbitrario la concorrenza. Si rinvia a quanto detto per la programmazione.	Separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale;	Specifica	Regolamentazione	Misure adottate e continuative	Relazione istruttoria	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - Direttore Servizio Patrimonio-Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione e della gara			Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici.	Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici al fine di favorire un'impresa ovvero di impedire la partecipazione di concorrenti, limitando il confronto concorrenziale;	b) mancanza di trasparenza;	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance "	Medio	Nel contesto di riferimento del Servizio questo rischio che è medio risulta tuttavia controllato attraverso il ricorso limitato a valutazioni di tipo discrezionale. Laddove si tratta di valutazioni tecnico/qualitative vi è il ricorso a metodologie di assegnazione dei punteggi che riducono l'uso eccessivo di discrezionalità, anche attraverso aggregazione dei punteggi e la ripartizione proporzionale degli stessi tra i criteri afferenti all'oggetto principale e a quelli secondari in relazione alle esigenze.	Formazione del personale coinvolto nelle procedure d'acquisto	Generale	Formazione	Annuale	Verifica svolgimento corsi di formazione	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - Direttore Servizio Patrimonio-Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione e della gara									Predeterminazione nelle determinazioni a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare alla negoziazione.	Specifica	Regolamentazione	Immediati	Determina con indicazione dei criteri utilizzati	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - Direttore Servizio Patrimonio-Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara			Criterio di selezione dell'offerta e definizione degli elementi di valutazione e di assegnazione dei punteggi.	Formulazione di criteri valutazione e di attribuzione dei punteggi tecnici ed economici che possono avvantaggiare l'operatore uscente o determinati operatori economici; uso distorto del criterio dell'offerta più vantaggiosa;	b) mancanza di trasparenza;	Spending review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	Medio	Nel contesto di riferimento del Servizio questo rischio che è medio risulta tuttavia controllato attraverso il ricorso limitato a valutazioni di tipo discrezionale. Laddove si tratta di valutazioni tecnico/qualitative vi è il ricorso a metodologie di assegnazione dei punteggi che riducono l'uso eccessivo di discrezionalità, anche attraverso aggregazione dei punteggi e la ripartizione proporzionale degli stessi tra i criteri afferenti all'oggetto principale e a quelli secondari in relazione alle esigenze.	Predeterminazione nella lex specialis di gara dei criteri di aggiudicazione in maniera chiara e trasparente con sopecifica indicazione degli elementi di valutazione dei pesi e dei sub pesi, distinguendo tra criteri valutativi e criteri quantitativi.	Specifica	Controllo	Immediati	Documentazione di gara	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio- Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP e Direttore Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità;													
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare;													
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Aggregazione dei fabbisogni per categorie merceologiche e definizione del perimetro territoriale ai fini degli affidamenti centralizzati													
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento con eventuale	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le	b) mancanza di	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema	Basso	Basso rischio di una frammentazione dell'appalto in lotti di importo inferiore alla	Maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare;	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	All'atto della predisposizione del programma	Relazione istruttoria	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Servizio Patrimonio - Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	PROGRAMMAZIONE	1 Direttore 1 Dirigente 10 Funzionari	aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità.	disposizioni normative sulla procedura da adottare; elusione degli obblighi di acquisti sul mercato elettronico.	trasparenza;	Manuale ACI, Codice Etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	Basso	In totale di importo inferiore alla soglia comunitaria, attraverso l'aggregazione del fabbisogno.	Raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile;	Specifica	Semplificazioni dell'organizzazione/di processi/procedimenti	All'atto della predisposizione del programma	Relazione istruttoria	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Servizio Patrimonio - Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità ;													
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Nomina RUP e gruppo di lavoro per singolo intervento.	Nomina del RUP e componenti del gruppo in rapporto di parentela e contiguità con le imprese concorrenti.	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance	Basso	Rischio basso di nomina RUP privo di requisiti idonei. Richiesta di dichiarazioni di NON inconferibilità dell'incarico per tutti i soggetti che operano nell'Ufficio Acquisti, incluso il RUP.	Adozione di regole interne che prevedano la sottoscrizione da parte del RUP, coinvolto nella redazione della documentazione di gara, di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara	Specifica	Disciplina del conflitto di interessi	immediato	dichiarazioni firmate	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Servizio Patrimonio - Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.
Ufficio Acquisti	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Relazione per il Segretario Generale deputato all'approvazione del programma degli acquisti ed alla definizione dei livelli di spesa e delle deleghe	Incompletezza della relazione da sottoporre tale da fuorviare l'Organo deputato all'approvazione;	b) mancanza di trasparenza;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001). Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e piano delle performance	Basso	Obbligo di predisposizione di relazione istruttoria.	audit interni per verifica esigenze sopraggiunte e ridefinizione delle priorità.	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	continuativa	numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato - numero	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto	RUP - Direttore Servizio Patrimonio - Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer.

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione	RENDICONTAZIONE	1 Direttore 1 Dirigente 10 Funzionari 1 Assistente	Gestione delle procedure amministrativo contabili dell'Ente; gestione inventario;	Alterazione o omissione delle attività di controllo con riferimento anche al calcolo degli importi da liquidare	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto. Sistema Amministrativo contabile bloccante.	Standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio	Specifica	Regolamentazione	continuativa	verifica si/no	Si	RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			verifica della conformità del bene o della regolare esecuzione della prestazione richiesta;	Mancata denuncia di difformità e vizi del bene consegnato e/o compiacenza nelle attività di verifica della regolare esecuzione del servizio	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC.	Standardizzazione delle procedure di verifica della conformità dei beni e della regolare esecuzione del servizio	Specifica	Regolamentazione	continuativa	verifica si/no	Si	RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione;	Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Con l'adozione delle misure di prevenzione, il rischio è fortemente ridotto.Sistema amministrativo contabile bloccante.	Monitoraggio tramite procedura informatizzata SAP	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio semestrale	verifica scostamento	Si	RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			rilascio del certificato di conformità o attestato di regolare esecuzione; pagamenti.	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC. Procedure SAP magazzino/inventario/pagamenti	Informatizzazione procedure gestione inventario magazzino, riscontro con Sistema amministrativo contabile SAP	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedure	tempestivi	verifica si/no	Si	RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RuP - DEC - Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto
Ufficio Acquisti	D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione			verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario.	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Clausole contrattuali definite per ogni affidamento -Normativa di settore (Codice dei contratti - Linee Guida ANAC sul DEC ed Atti ANAC) - Regolamento di Amministrazione e Contabilità ACI - Manuale Procedure negoziali - Manuale delle procedure a supporto della gestione patrimoniale dei beni - Manuale delle procedure amministrativo contabili - codice di comportamento dell'Ente	Basso	Rischio basso in virtù dell'attività coordinata e di controllo tra RUP e DEC. Procedure SAP magazzino/inventario/pagamenti	Riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	in scadenza di pagamento	verifica si/no	Si	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità a competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti	RuP -DEC - Dirigenti centri di responsabilità a competenti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA: Determina a contrarre ACI, a cura del Segretario Generale o del Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali (su delega del Segretario Generale) di autorizzazione alla gara da espletare mediante la Centrale di Committenza con RDA - Richiesta di acquisto - In virtù della Convenzione tra ACI e la Centrale di Committenza, i rischi relativi alla fase di affidamento ad evidenza pubblica, sono in capo alla Centrale di Committenza.	Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	CONVENZIONE ACI - CENTRALE DI COMMITTENZA	Basso	L'attività è regolata dalle norme vigenti e dalle regole della Convenzione che stabilisce le fasi del processo di acquisto con identificazione dei ruoli e dei livelli di responsabilità.	Pubblicazione della documentazione	Generale	Trasparenza	Misura adottata	Pubblicazione si/no	Si	RUP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA: Attività di governance di ACI e controllo di ACI su tutto il processo "Selezione del Contraente", affidato alla Centrale di Committenza.	Insufficiente controllo di ACI sulla fase ad evidenza pubblica	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Convenzione ACI - CENTRALE DI COMMITTENZA	Medio	Condivisione tra ACI ed ACI Informatica di tutta la documentazione in fase di stesura. Rinvio al sistema di prevenzione alla corruzione di ACI Informatica. Nella Commissione giudicatrice è altresì presente un dipendente ACI	Verifica documentazione, relativa alla gara, prima della pubblicazione sul sito di ACI Informatica-sezione bandi di gara. Previsto in convenzione supporto personale ACI al RUP di ACI Informatica	Specifica	Controllo	Misura adottata	VERIFICA SI/NO	Si	RUP è Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer	RUP è Direttore Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Determina a contrarre. Avvio, nel caso di procedure negoziate, di preliminare indagine di mercato; pubblicazione di avviso d'interesse; verifica offerte.	Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore.	b) mancanza di trasparenza;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - Delibera 26 ottobre 2016 linee guida ANAC n. 4 - Normativa in materia di spendig review e di ricorso alle convenzioni Consip ed al Mercato elettronico L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. -D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare, Programma per la trasparenza e piano delle performance.	Basso	Con l'adozione della programmazione, il fenomeno è fortemente limitato e controllato.	Pubblicazione della documentazione	Generale	Trasparenza	Misura adottata	Pubblicazione SI/NO	Si	Segretario Generale - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSPP	RUP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC.

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;	Non corretta pubblicazione in Amministrazione Trasparente	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	L'attività è regolata dalle norme vigenti in materia e dal dialogo informatico tra PAT e SAP pertanto la probabilità che si verifichi è bassa	Controllo della corretta pubblicazione nella Sezione Bandi di Gara in "Amministrazione Trasparente" dell'Ente	Specifica	Controllo	All'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza della presentazione delle offerte;	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance"	Basso	Per le procedure telematiche la piattaforma stessa risponde ai requisiti di conservazione e tutela dei dati in essa caricati. Oltre alle misure di prevenzione adottate, la copia della documentazione di gara, è conservata anche nelle casaforti di piano, assegnate al Servizio.	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte e individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione	Specifica	Trasparenza	tempestiva	verbali	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1 Direttore 1 Dirigente 10 Funzionari	trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza della presentazione delle offerte;	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance"	Basso	Per le procedure telematiche la piattaforma stessa risponde ai requisiti di conservazione e tutela dei dati in essa caricati. Oltre alle misure di prevenzione adottate, la copia della documentazione di gara, è conservata anche nelle casaforti di piano, assegnate al Servizio.	Accessibilità on line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e modalità per acquisizione	Generale	Trasparenza	All'atto della pubblicazione	Controllo avvenuta pubblicazione	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			In caso di procedura negoziata, verifica RuP sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento del servizio;	mancata esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente;	b) mancanza di trasparenza;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Nel contesto di riferimento questa fase è in capo a diversi soggetti: RUP, Dirigente, Commissione di aggiudicazione/giudicazione (nominata dal Segretario Generale, su proposta del Direttore DRUAG) per cui il rischio di opacità del processo decisionale è basso.	Obbligo di motivazione in ordine alle cause di esclusione	Specifico	Trasparenza	tempestivi	documento pubblicato si/no	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Determinazione di nomina della Commissione	Nomina pilotata. Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione.	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance"	Basso	Processo di nomina Commissioni regolamentato, rotazione e competenza in ragione dell'oggetto della procedura. I commissari di gara sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza cause inconferibilità dell'incarico di commissario.	Applicazione regole di nomina Commissari di gara	Specifica	Rotazione	immediati	verifica rotazione si/no	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose, uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica e/o non corretta verifica delle giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	"Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici e linee guida ANAC sulla nomina dei membri di commissione - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare. Programma per la trasparenza e piano delle performance"	Medio	Tale attività è in capo alla Commissione di gara. Il rischio, anche se potenzialmente elevato, è contenuto grazie ai metodi oggettivi ed ai criteri ponderati di assegnazione dei punteggi. Attività di verifica condotta dal Dirigente della stazione appaltante sulla regolarità dei lavori della Commissione e supportata da quanto descritto nella relazione finale del RUP. Il procedimento di anomalia è condiviso dal RUP con il supporto della Commissione e ciò garantisce il controllo reciproco.	Riduzione del margine di discrezionalità nell'attribuzione dei pesi agli elementi di carattere qualitativo, mediante definizione dei criteri motivazionali di attribuzione dei punteggi già indicati nei documenti di gara	Specifica	Regolamentazione	Immediati	"Verbali con definizione dei criteri nella documentazione di gara si/no "	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose, uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica e/o non corretta verifica delle giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		Medio	Tale attività è in capo alla Commissione di gara. Il rischio, anche se potenzialmente elevato, è contenuto grazie ai metodi oggettivi ed ai criteri ponderati di assegnazione dei punteggi. Attività di verifica condotta dal Dirigente della stazione appaltante sulla regolarità dei lavori della Commissione e supportata da quanto descritto nella relazione finale del RUP. Il procedimento di anomalia è condiviso dal RUP con il supporto della Commissione e ciò garantisce il controllo reciproco.	Procedimento documentato e motivato di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità	Specifica	Regolamentazione	immediati	Verifica SI/NO	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Verifica dell'anomalia	Errata valutazione del valore economico dell'affidamento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Art. 32 DPR N. 207/2010	Basso	Descrizione nella relazione istruttoria del valore economico dell'appalto	Procedimento documentato e motivato nella relazione istruttoria	Specifica	Controllo	MISURA ADOTTATA	Verifica criticità in caso di esecuzione dell'appalto del Servizio Patrimonio	Si	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			fase di comunicazione e pubblicazione esito													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			revoca o annullamento della gara;	abuso del provvedimento di revoca del bando o di annullamento della gara al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Nel contesto normativo di riferimento, tale rischio potenziale è circoscritto dalle misure di prevenzione adottate e di cui si dà atto nel provvedimento dirigenziale di annullamento o revoca.	Obbligo di motivazione in ordine alla legittimità, opportunità/convenienza del provvedimento di revoca dell'aggiudicazione o di annullamento della gara	Specifica	Trasparenza	ANNUALE	verifica annuale su numero di ricorsi per difetti formali del provvedimento	0	Segretario Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente DRU e Dirigente Ufficio formazione	Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer
Ufficio Acquisti	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			Verifiche requisiti speciali partecipanti, analisi congruità offerte, provvedimento di aggiudicazione	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti e/o sul primo in graduatoria per favorire gli operatori che seguono	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 -D.Lgs. n. 231/2001. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare,	Basso	Il ricorso alla piattaforma AVCPASS per le verifiche sull'aggiudicatario aumenta notevolmente la trasparenza sulle richieste di verifica effettuate. - Di tale attività si dà atto nella relazione finale del RUP.	Check list di controllo delle verifiche da effettuare ed effettuate	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Tempestivo	Verifica del rispetto dell'utilizzo della Check list	Si	RuP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato a buyer
Ufficio Acquisti	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA (Se il contratto è chiuso la Centrale di committenza comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula del contratto a cura di ACI): ACI predispone la determina di affidamento e di stipula del contratto. Assunzione dell'impegno di spesa. Subentro del RUP ACI nel Simog ANAC e avvio esecuzione.	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi D5 contratti pubblici - processo esecuzione del contratto												

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Acquisti	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1 Direttore 3 Dirigenti 11 Funzionari	IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA (In caso di accordo quadro, la Centrale di Committenza comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro): ACI predispone la determina di affidamento e di stipula dell'accordo quadro. Subentro del RUP ACI nel SIMOG ANAC e acquisizione dei CIG derivati per la stipula dei singoli contratti attuativi a cura dei centri di responsabilità coinvolti.	Insufficiente e/o inadeguato monitoraggio dell'accordo quadro e dei singoli contratti attuativi.	e) scarsa responsabilizzazione interna;		Medio	L'attività è regolata dalle norme vigenti in materia e dal dialogo informatico tra PAT e SAP pertanto la probabilità che si verifichi è bassa	Strumenti a supporto del processo di verifica della documentazione per la stipula dell'accordo quadro e per la governance dello stesso	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Tempestivo	Verifica SI/NO	Si	RuP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale
	D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			IN CASO DI GARA SVOLTA DALLA CENTRALE DI COMMITTENZA (In caso di accordo quadro, la Centrale di Committenza comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro): ACI predispone la determina di stipula contratto attuativo a cura di ogni centro di responsabilità. Assunzione dell'impegno di spesa. Individuazione e nomina DEC di ogni singolo contratto attuativo.	Insufficiente e/o errata costruzione del contratto attuativo con riferimento alle prestazioni esecutive ed ai costi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;		Medio	Rischio basso.	Predisposizione di regole chiare del flusso di definizione delle specifiche tecniche ed economiche del singolo contratto attuativo, a supporto della fase di stipula, a cura del singolo centro di responsabilità.	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Misura adottata	Verifica SI/NO	Si	RuP - Direttore Servizio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale	RuP - Direttore Ufficio Patrimonio - Dirigente Ufficio Acquisti . Dirigente centro di responsabilità interessato a buyer
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			PROGRAMMAZIONE, RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI			NORMATIVA PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN MATERIA DI GESTIONE IMMOBILI E LOCAZIONI - MANUALE PROCEDURA NEGOZIALI - CODICE DEI CONTRATTI PER LE PARTI APPLICABILI - INIDICAZIONI ANAC SUL CIG - LEGGE 392/78 E S.M.I. - REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ACI - LEGGE CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO - NORMATIVA SPECIFICA DI RIFERIMENTO - LEGGE 191/2009 PER CENSIMENTO IMMOBILI - CONVENZIONE ACI / PROGEI SPA										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Immobili	1 Dirigente 5 Funzionari 1 Assistente	ATTUAZIONE CONVENZIONE ACI/ACI PROGEI SPA			NORMATIVA PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN MATERIA DI GESTIONE IMMOBILI E LOCAZIONI - MANUALE PROCEDURA NEGOZIALI - CODICE DEI CONTRATTI PER LE PARTI APPLICABILI - INIDICAZIONI ANAC SUL CIG - LEGGE 392/78 E S.M.I. - REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ACI - LEGGE CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO - NORMATIVA SPECIFICA DI RIFERIMENTO - LEGGE 191/2009 PER CENSIMENTO IMMOBILI - CONVENZIONE ACI / PROGEI SPA										
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			GESTIONE DELLE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE - CONDOMINIO			NORMATIVA PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN MATERIA DI GESTIONE IMMOBILI E LOCAZIONI - MANUALE PROCEDURA NEGOZIALI - CODICE DEI CONTRATTI PER LE PARTI APPLICABILI - INIDICAZIONI ANAC SUL CIG - LEGGE 392/78 E S.M.I. - REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ACI - LEGGE CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO - NORMATIVA SPECIFICA DI RIFERIMENTO - LEGGE 191/2009 PER CENSIMENTO IMMOBILI - CONVENZIONE ACI / PROGEI SPA										
Ufficio Gestione Immobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			MANUTENZIONE IMMOBILI			NORMATIVA PER AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN MATERIA DI GESTIONE IMMOBILI E LOCAZIONI - MANUALE PROCEDURA NEGOZIALI - CODICE DEI CONTRATTI PER LE PARTI APPLICABILI - INIDICAZIONI ANAC SUL CIG - LEGGE 392/78 E S.M.I. - REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' ACI - LEGGE CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO - NORMATIVA SPECIFICA DI RIFERIMENTO - LEGGE 191/2009 PER CENSIMENTO IMMOBILI - CONVENZIONE ACI / PROGEI SPA										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	I.2 Gestione tasse automobilistiche	RELAZIONI ESTERNE DELLA DIREZIONE	1 Direttore 2 Funzionari	1) stipula accordi di cooperazione oggetto degli obiettivi al Direttore della Struttura 2) relazioni della Direzione (anche oggetto di valutazione partecipativa) con gli enti territoriali prodromiche alla definizione degli accordi 3) individuazione dei fabbisogni specifici dell'ente territoriale			Attività vincolata DM 418/98 art. 5 /6 Art.15 L.241/90; Legge Finanziaria 2018; Leggi regolamenti del Soggetto attivo di imposta ? Art. 51 comma 2-bis Legge 157/2019 ? Lettera Agenzia delle Entrate alle Regioni AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0172280.23-04-2020-U Il processo ha molti attori (ACI Informatica, Avvocatura e gli Organi dell'Ente) normativa di carattere nazionale e sovranazionale di riferimento di complessa applicazioneAttività vincolata DM 418/98 art. 5 /6 Art.15 L.241/90; Legge Finanziaria 2018; Leggi regolamenti del Soggetto attivo di imposta ? Art. 51 comma 2-bis Legge 157/2019											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Predisposizione della bozza di accordo e condivisione della medesima Adozione e condivisione Disciplinare ex art. 51 comma 2 ter l.157/2019 in conformità con le direttive europee			Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e come sopra											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Predisposizione preventivo			Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Approvazione degli organi competenti delle due Amministrazioni			Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	E. Incarichi e nomine			Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Regolamento ACI per il conferimemto di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Basso	La particolarità degli argomenti trattati dalla Direzione indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	verifica della coerenza con competenze della Direzione	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	si/no	Si			

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	1 Direttore 2 Funzionari	Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta			Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	E. Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Medio	Si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato cosim come previsto dal Regolamento.	Verifica coerenza della scelta; Acquisizione di Dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incaricoVerifica coerenza della scelta;Verifica coerenza della scelta; Acquisizione di Dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incaricoVerifica coerenza della scelta;	Specifica	Regolamentazione	immediati	si/no	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	E. Incarichi e nomine			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono dei controlli stringenti. Inoltre le liquidazioni sono pubblicate in AM.	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.S Gestione Adempimenti Amministrativi			Incontri all'interno della Direzione per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono seguire da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per il nuovo Piano Performance			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	1 Direttore 3 Funzionari	Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti della Direzione/Servizio			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale da parte del Direttore			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al Dirigente l'Ufficio incardinato			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento delle schede in procedura, sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico andamento progetti e attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	Basso	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempi dettati dal PP	Validazione Relazione e schede - nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo	Si		
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobili	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione adempimenti trasversali della Direzione (Privacy, Trasparenza, Anticorruzione, Sistemi di gestione integrata della Qualità)	1 Direttore 2 Funzionari	Realizzazione di documenti di pianificazione, monitoraggio e controllo che fanno capo al Direttore Centrale per i processi trasversali della Direzione			ATTIVITA' DISCREZIONALE comunque vincolata al rispetto delle norme di riferimento										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	6 Funzionari	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento	Basso	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuato dal Direttore della Direzione	Specifica	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Si		Personale assegnato alla attività	
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni/SAP											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Adozione del provvedimento			Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente			Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Svolgimento della Missione			circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO) delle missioni del Direttore			circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento											
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Accesso al sistema per la verifica delle timbrature	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Sistema informatico e rilevazione delle presenze con budge. Circolari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	Basso	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo controfirmato dal Direttore	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	Si		Personale assegnato alla attività	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale	Gestione presenze personale	6 Funzionari	Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Norma dlgs 445/2000 che con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	Basso	L'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza trimestrale	Controllo a campione (20%) sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	20% controlli effettuati - 10.0%	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere													
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	A. Acquisizione/ gestione del personale			Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	I CCI, i CCNI e le circolari applicative della Direzione competente, definiscono codici e regole di applicazione in relazione alla tipologia di assenza. inoltre il processo è molto informatizzato.	Basso	Quanto detto vincola l'attività dove ci può comunque essere un errore umano o una leggerezza di comportamenti, mitigata molto dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	Si		Personale assegnato alla attività
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e PEC	3 Funzionari	Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma			Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata			Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobils	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata			Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Procedure PRA	1 Dirigente 5 Funzionari	RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE DI SVILUPPO DI NUOVE PROCEDURE O FUNZIONALITA'. MANUTENZIONE E ADEGUAMENTI PROCEDURE INFORMATICHE GIA' SVILUPPATE A SEGUITO DI MODIFICHE NORMATIVE O ESIGENZE DI PROCESSO													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			REDAZIONE SPECIFICHE INTERLOCUZIONI CON LA SOCIETA' ACIINFORMATICA PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DELLE PROCEDURE.													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			CONSULENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI SULL'USO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COLLAUDI PROCEDURE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UU.TT. ATTRAVERSO LA PROCEDURA "CONTACT CENTER" E AFFIANCAMENTO PRESSO GLI UU.TT.													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STUDIO DEL MERCATO-TARGET													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ANALISI DI MERCATO, PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI, PROMOZIONE DEI SERVIZI DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO PRA, COMPLIANCE NORMATIVA	1 Dirigente 2 Funzionari	RACCOLTA DATI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI DELLA DOMANDA POTENZIALE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STUDIO DI NUOVI SERVIZI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI COMPLIANCE' NORMATIVA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA AGLI UUTT SU PROCEDURE PRA	1 Dirigente 7 Funzionari	PREDISPOSIZIONE DI CIRCOLARI, FAQ, MANUALI ED INFORMATIVA AGLI UUTT CON ISTRUZIONI E CHIARIMENTI SULLE PRA			ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UUTT SU PROCEDURE PRA	1 Dirigente 2 Funzionari	CONSULENZA ED ASSISTENZA DA REMOTO O IN LOCO SU PROCEDURE PRA IN USO E RELATIVE CRITICITA'			ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA	1 Dirigente 8 Funzionari	ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU QUESTIONI NORMATIVE DI INTERESSE DEL PRA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COMPLIANCE NORMATIVA PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DA UTENTI ESTERNI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UU.TT. ATTRAVERSO LA PROCEDURA "CONTACT CENTER" E AFFIANCAMENTO PRESSO GLI UU.TT.													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RICEZIONE ISTANZA, INCONTRI CON LA CONTROPARTE PER LO STUDIO DELLE FINALITA'													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA DELLA TITOLARITA' DA PARTE DELLA CONTROPARTE AD ACCEDERE AI DATI RICHIESTI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale di ACI	Basso	L'ATTIVITA' E' PRESIDATA DA FUNZIONARI CON UN ELEVATO GRADO DI FORMAZIONE E CONTROLLATA DAL DIRIGENTE CHE SEGUE L'INTERO PROCESSO. L'ATTIVITA' E' VINCOLATA DAL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SIC	ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTEATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONE SERVIZI DIGITALI PERSONALIZZATI DA CATALOGO DATI	1 Dirigente 2 Funzionari	SCELTA DEI PACCHETTI DEI DATI DAL CATALOGO DATI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ELABORAZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE E PASSAGGIO DELLA RICHIESTA AD ACI INFORMTICA PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PACCHETTI DI DATI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			STIPULA DELLA CONVENZIONE E RILASCIO CREDENZIALI ALLA CONTROPARTE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONI CONSULTAZIONE TELEMATICA ARCHIVIO PRA VISURE-ESTRATTI CRONOLOGICI	1 Dirigente 4 Funzionari	STIPULA DELLA CONVENZIONE O RIGETTO DELL'ISTANZA	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo centrale di ACI.	Basso	L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Generale	Formazione	annuale	corso di formazione - 2 cicli formativi	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico									TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico									ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			COMPILAZIONE RMU													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			INVIO RMU ALLA COMPETENTE DIREZIONE (DSII) PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE RILASCIO UTENZE													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RILASCIO/CESSAZIONE/MODIFICA DELLE CREDENZIALI ALL'UTENTE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	CONVENZIONI FORNITURE DATI OFF LINE CATALOGATE/NON CATALOGATE (IN CONVENZIONE/UNA TANTUM) PP.AA. E OPERATORI MERCATO AUTOMOTIVE	1 Dirigente 4 Funzionari	ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'AREA COMPETENTE PER LA VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale di ACI	Basso	MALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTETICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI	FORMAZIONE DEL PERSONALE, ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Generale	Formazione	annuale	SI/NO - 2 cicli formativi annuali	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico									ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ANALISI DELLE SPECIFICHE AI FINI DELLA VERIFICA DI FATTIBILITA' TECNICA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RILASCIO DELLA FORNITURA ED INOLTRO ALL'UTENTE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURA DATI FFOO/ORGANI GIURISDIZIONALI	1 Dirigente 2 Funzionari	APERTURA TICKET/RICEVIMENTO ISTANZA/ACCESSO DIRETTO DELL'ISTANTE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			LA RICHIESTA E' GIRATA A ACI INFORMATICA PER L'ESTRAZIONE DEI DATI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RILASCIO FORNITURA													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	FORNITURE DATI OFF LINE DA PORTALE WEB (INVIO AVVISO SCADENZA REVISIONI)	1 Dirigente 3 Funzionari	RICEZIONE ISTANZA ATTRAVERSO PORTALE WEB													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI	ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	DM 514/92; Regolamento per l'accesso al Sistema Informativo Centrale di ACI	Basso	MALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTETICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI ATTIVITA' NON DISCREZIONALEMALGRADO IL LIVELLO DI INTERESSE ALTO SI RITIENE DI ATTRIBUIRE UN GIUDIZIO SINTETICO BASSO IN QUANTO L'ATTIVITA' E' BEN PRESIDATA E CONTROLLATA DA FUNZIONARI/DIRIGENTI ATTIVITA' NON DISCREZIONALE	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Generale	Formazione	immediati	SI/NO - 2 cicli formativi annuali	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico									ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTEATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			EVENTUALE CONTROLLO IN CASO DI CONTESTAZIONI DA PARTE DELL'UTENTE													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			RICENZIONE DA PARTE DEGLI UU.TT. DELLE MODIFICHE REGOLAMENTI IPT E INVIO AL TEAM DI GOVERNANCE IPT													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GOVERNANCE IPT	1 Dirigente 5 Funzionari	STUDIO DEI REGOLAMENTI IPT, VERIFICA APPLICATIVA, INTERLOCUZIONI CON LE PROVINCE (DIRETTAMENTE E PER IL TRAMITE DEGLI UU.TT.) , COMPLIANCE CON LA NORMATIVA NAZIONALE IPT													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			VERIFICA DEGLI IMPATTI SUL PRA. VERIFICA IMPORTI E INVIO AD ACI INFORMATICA DELLE SPECIFICHE PER LA MODIFICA DEGLI APPLICATIVI PER IL CALCOLO DEGLI IMPORTI													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			REDAZIONE DI CIRCOLARI E PROSPETTI APPLICATIVI E PUBBLICAZIONE A FAVORE DEGLI UU.TT. E DEGLI STA													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			REDAZIONE E INVIO DEI PARERI ALLE AMMINISTRAZIONI COMPETENTI RIGUARDO A INTERPRETAZIONI APPLICATIVE IPT													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ASSISTENZA AGLI UU.TT. IN MATERIA DI IPT													
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	MONITORAGGIO ATTIVITA' PRA	1 Dirigente 7 Funzionari	FEEDBACK SULLA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE E SULLA CAPACITA' DEGLI UUTT DI SOSTENERE LE ATTIVITA' PRA, CONSULENZA E VERIFICHE IN LOCO E RISOLUZIONE DELLE CRITICITA'			ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA L'ATTIVITA' E' CONDIVISA CON IL DIRETTORE ED I COLLEGHI DEL PRA										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	SUPPORTO E FORMAZIONE PER GLI UUTT	1 Dirigente 7 Funzionari	FORMAZIONE AGLI UUTT SU TEMPI SPECIFICI DI INTERESSE PRA ANCHE MEDIANTE CORSI ONLINE, PREDISPOSIZIONE DI MANUALI E FORMAZIONE IN LOCO DEDICATA			ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA CONOSCENZA DI PROCEDURE, PROCESSI, CIRCOLARI E NORMATIVA PRA										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Partecipazione agli incontri periodici con il MIT per lo studio degli sviluppi delle procedure DLGS 98/2017. Analisi impatti normativi.													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Fornitura Dati Pra	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	TAVOLO OPERTIVO PERMANENTE ACI-MIT	1 Dirigente 6 Funzionari	Formulazione di proposte da sottoporre all'attenzione del Comitato Tecnico Permanente ACI-MIT ai fini delle decisioni stratiche in ambito delle procedure cooperanti e per l'implementazione di nuovi servizi ACI-MIT													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI UTT NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' INERENTI LE PRATICHE PRA ED I RAPORTI CON GLI STA	1 Dirigente 8 Funzionari	ASSISTENZA DIRETTA AGLI UUTT ANCHE ATTRAVERSO IL " CONTACT CENTER" E CONSULENZA SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLO STA O SUGLI ADEMPIMENTI NELLA CONVALIDA DELLE PRATICHE O NELL'UTILIZZO DELLE PROCEDURE PRA			ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE AL TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE MEDIANTE RISPOSTA AI TICKET HDA LE RISPOSTE FORNITE SONO TUTTE TRACCIATE E VISIBILI NEL CONTACT CENTER HDA E SONO BASATE SULLE CIRCOLARI E FAQ ACI, COMUNQUE ACCESSIBILI AGLI UU.TT.										
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - GESTIONE DELLE MOROSITA' SERVIZI PRA E TASSE	1 Dirigente 4 Funzionari	INDIVIDUAZIONE CASI DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PER MOROSITA' E RICHIESTA INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER I MOROSI RELATIVAMENTE AI SERVIZI PRA E TASSE, AVVIO DI EVENTUALE RECUPERO COATTIVO PER VIE LEGALI	Mancata applicazione della sanzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale relativamente alla possibilità di non procedere all'applicazione della sanzione di interruzione dei servizi consentendo al cliente di continuare ad operare con il rischio di aumentare le pendenze verso ACI	Basso	LA SITUAZIONE DELLE MOROSITA' E' VISIBILE IN SAP ANCHE DAL GESTORE COMMERCIALE DEL CONTRATTO ED E' CONDIVISA CON L'UFFICIO BILANCIO, IL SISTEMA CONTABILE SAP SEGNALE IN AUTOMATICO LA NECESSITA' DI PROCEDERE ALL'INTERRUZIONE DEI SERVIZI	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - MONITORAGGIO E RECUPERO DEI CREDITI VERSO I CLIENTI DEI SERVIZI PRA	1 Dirigente 4 Funzionari	MONITORAGGIO DEI CREDITI DI FATTURAZIONE E PRODUZIONE DI REPORTISTICA SULLE MOROSITA'			Attività discrezionale per la possibilità di non segnalare la morosità al cliente che comunque risulta evidenziata nel partitario SAP e poi dal sistema dei solleciti automatici In caso di inerzia del gestore il sistema individua i casi di morosità e predispone ed invia il sollecito di pagamento										
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE - MONITORAGGIO E RECUPERO DEI CREDITI VERSO I CLIENTI DEI SERVIZI TASSE	1 Dirigente 3 Funzionari	MONITORAGGIO DELLE INSOLVENZE PER SOLLECITO DI PAGAMENTO AL CLIENTE, RICHIESTA DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO ED EVENTUALE AZIONE LEGALE			Attività discrezionale per la possibilità di non segnalare la morosità al cliente che comunque risulta evidenziata nel partitario SAP e poi dal sistema dei solleciti automatici In caso di inerzia del gestore il sistema individua i casi di morosità evidenzia il mancato pagamento										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DEGLI ODV MANUALI SERVIZI PRA	1 Dirigente 4 Funzionari	CREAZIONE DI ODV MANUALI IN SAP E RELATIVA VALIDAZIONE PER LA FATTURAZIONE DI SPECIFICI SERVIZI PRA	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	Basso	PUR ESSENDO POSSIBILE INTERVENIRE SUI FLUSSI DI ODV MANUALMENTE, LA MODIFICA COMPORTEREBBE UNA MANCATA CORRISPONDENZA CON GLI IMPORTI DEL CONTRATTO E SAREBBE COMUNQUE TRACCIATA A SISTEMA (SAP).L'ATTIVITA' E' POI SOGGETTA A CONTROLLO DA PARTE DI ALTRA STRUTTURA (UAB)	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DEGLI ODV MANUALI SERVIZI TASSE	1 Dirigente 3 Funzionari	CREAZIONE DI ODV MANUALI IN SAP E RELATIVA VALIDAZIONE - SERVIZI TASSE	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	Basso	PUR ESSENDO POSSIBILE INTERVENIRE SUI FLUSSI DI ODV MANUALMENTE, LA MODIFICA COMPORTEREBBE UNA MANCATA CORRISPONDENZA CON GLI IMPORTI DEL CONTRATTO E SAREBBE COMUNQUE TRACCIATA A SISTEMA (SAP).L'ATTIVITA' E' POI SOGGETTA A CONTROLLO DA PARTE DI ALTRA STRUTTURA (UAB)	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo di fatturazione: monitoraggio e aggiornamento delle anagrafiche clienti	1 Dirigente 4 Funzionari	verifica o creazione dell'anagrafica cliente di competenza del gestore e sua validazione in SAP e individuazione di eventuali rettifiche			ATTIVITA' DISCREZIONALE LIMITATAMENTE ALLA FASE ISTRUTTORIA NELLA CREAZIONE E VALIDAZIONE DELL'ANAGRAFICA CLIENTE PUR AVENDO RILEVANZA ESTERNA L'ATTIVITA' E' MODERATAMENTE DISCREZIONALE E POCO RISCHIOSA A CAUSA DEI VINCOLI PROCEDURALI E DELLA VISIBILITA' DEI PROCESSI										
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo attivo di fatturazione: monitoraggio, richiesta e validazione degli Ordini di Vendita automatici relativi ai servizi di fatturazione PRA	1 Dirigente 4 Funzionari	VERIFICA RISPONDENZA TRA CONDIZIONI CONTRATTUALI E IMPORTI RISULTANTI NEGLI ODV PRODOTTI DA SISTEMA PER I SERVIZI PRA E TASSE, RETTIFICA E VALIDAZIONE	Modifica manuale dei flussi di ODV	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività discrezionale per la possibilità di correggere l'importo o la scadenza di pagamento nell'OdV, ma vincolata dalle procedure interne	Basso	PUR ESSENDO POSSIBILE INTERVENIRE SUI FLUSSI DI ODV MANUALMENTE, LA MODIFICA COMPORTEREBBE UNA MANCATA CORRISPONDENZA CON GLI IMPORTI DEL CONTRATTO E SAREBBE COMUNQUE TRACCIATA A SISTEMA (SAP).L'ATTIVITA' E' POI SOGGETTA A CONTROLLO DA PARTE DI ALTRA STRUTTURA (UAB)	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrativo, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: gestione degli interventi sostitutivi	1 Dirigente 2 Funzionari	AVVIO DELL'INTERVENTO SOSTITUTIVO VERSO GLI ENTI PREVIDENZIALI PER I FORNITORI ACI CON DURC IRREGOLARE CHE NON CONSENTE LO SBLOCCO DEI PAGAMENTI	OMESSA RICHIESTA DI INTERVENTO SOSTITUTIVO	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	Basso	L'ATTIVITA' TUTELA I DIPENDENTI DEI FORNITORI ED E' PREVISTA PER LEGGE A GARANZIA DEL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	INCREMENTO DELLE CONOSCENZE E FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PERSONALE	Specifica	Formazione	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrativo, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: gestione dei contratti passivi per la fornitura di servizi per gli UUTT PRA e per la Direzione	1 Dirigente 4 Funzionari	GESTIONE DELLE FASI DI CICLO PASSIVO AUTORIZZATIVE PRECEDENTI ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO (Determina di spesa ed assunzione dell'impegno)	ERRORE NELLE AUTORIZZAZIONI	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	Basso	LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrativo, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			GESTIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE LEGATI ALLA TRASPARENZA DEL CONTRATTO	ERRORE, RITARDO NELLA PUBBLICAZIONE ANAC	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	Basso	LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrativo, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ciclo passivo di fatturazione: sblocco delle fatture passive	1 Dirigente 2 Funzionari	VERIFICA E SBLOCCO IN SAP DEI DEBITI OGGETTO DI FATTURAZIONE PASSIVA, INDIVIDUAZIONE DELLE PARTITE NON PAGABILI A CAUSA DI MANCANZA DEL DURC E COMUNICAZIONE DELLE PARTITE RESIDUE IN BLOCCO GESTORE	ERRORE O RITARDO NELLA GESTIONE DELLE FASI DI CICLO PASSIVO	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici	Basso	LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA	TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA'	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Amministrativo, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	DEFINIZIONE, MONITORAGGIO E REPORTISTICA PER GLI OBIETTIVI ANNUALI DI PERFORMANCE ASSEGNATI AGLI UUTT	1 Dirigente 9 Funzionari	ANALISI ED INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNUALI DEI DIRETTORI UU.TT. E DEL PERSONALE DELLE AREE, CONTROLLI QUALITATIVI E QUANTITATIVI SULLE PERFORMANCE RAGGIUNTE DAGLI UUTT, PREDISPOSIZIONE DEI REPORT DI RISULTATO, COMUNICAZIONI ALLE DIREZIONI CENTRALI DI RIFERIMENTO ED AGLI UUTT DI REPORT E CERTIFICAZIONI INERENTI GLI OBIETTIVI MONITORATI PERIODICAMENTE			LA VALUTAZIONE E' BASATA SU REPORT PRODOTTI DA ACINFORMATICA, SUI RISULTATI DEI SISTEMI GESTIONALI E SULLE RENDICONTAZIONI PRODOTTE DAI DIRETTORI TERRITORIALI PRA										
Ufficio Amministrativo, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DEI RIMBORSI NON DI COMPETENZA PRA	1 Dirigente 2 Funzionari	INDIVIDUAZIONE, PREDISPOSIZIONE ED AUTORIZZAZIONE DEI RIMBORSI STA CENTRALIZZATI NON DI COMPETENZA DEGLI UUTT	Mancata predisposizione dei rimborsi STA	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	LA DISCREZIONALITA' STA NELLA VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DEL RIMBORSO E NEL NULLA OSTA A PROCEDERE AL PAGAMENTO	Medio	i rimborsi gestiti sono tracciati nel sistema contabile e registrati unitamente ai loro allegati, alcuni rimborsi sono individuati a monte della registrazione in SAP anche da ACInformatica	Controlli	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IMMEDIATI	VERIFICHE SU SAP ED EVENTUALI SEGNALAZIONI ESTERNE - 100.0%	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	GESTIONE DELLE UTENZE E DELLE ABILITAZIONI AI SERVIZI PRA ED ALTRE APPLICAZIONI IN USO A CLIENTI E PERSONALE ACI	1 Dirigente 2 Funzionari	ATTIVAZIONE, SOSPENSIONE, MONITORAGGIO E CHIUSURA DELLE UTENZE STA O DI ALTRI SERVIZI IN CAPO ALLE AGENZIE/DELEGAZIONI/ STUDI DI CONSULENZA, PERSONALE ACI, ESTERNI AUTORIZZATI, PPAA RICHIEDENTI, CLIENTI DI FATTURAZIONE	Mancata o tardiva sospensione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attivazione o sospensione dei servizi in assenza di presupposti previsti da ACI e dalle norme contenute nel DL98/2017	Basso	INTERVENGONO DIVERSE STRUTTURE NEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE UTENZE E TUTTE LE OPERAZIONI EFFETTUATE SONO VISIBILI A SISTEMA CON SPECIFICA DI CHI LE HA ESEGUITE	Controlli da parte di più soggetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IMMEDIATI	VERIFICHE SU GIC O EVENTUALI SEGNALAZIONI ESTERNE - 100.0%	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Pianificazione e svolgimento delle attività gestionali propedeutiche e successive alla stipula di contratti passivi con i fornitori per la gestione dei servizi PRA e TASSE													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Assunzione degli atti dispositivi rilevanti e vincolanti per il budget													
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.) e sottoscrizione del contratto	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Medio	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità, seppure la Direzione gestisce acquisti di piccole somme, si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere comunque alta l'attenzione sul rischio.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	semestrale	report - n. 2 report	Si		Personale assegnato alla attività
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			nomina dei referenti del contratto (RUP, REC, area di gestione) e monitoraggio della conformità dei servizi e delle fatture ricevute, rispetto al contenuto del contratto	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]		Basso	La Direzione ha individuato solo due RUP formati e competenti, il controllo della dichiarazione di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	assenza conflitti - nessun conflitto rilevato	Si		Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Gestione attuativa delle procedure di acquisto di beni e servizi	1 Dirigente 4 Funzionari	Scelta di procedura di acquisto ed adempimenti legati alla normativa sulla trasparenza	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]		Basso	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi discrezionalità all'operatore, inoltre la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelteReport semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelteReport semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelteReport semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	semestrale	report - n. 2 report	Si		Personale assegnato alla attività
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale richiesta ed esame dei preventivi, selezione dell'aggiudicatario e affidamento	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)		Basso	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	dichiarazioni - n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate	Si		Personale assegnato alla attività
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MONITORAGGI E REPORTISTICA SPECIFICI PERIODICI E FINALIZZATI AL CONTROLLO DI GESTIONE	1 Dirigente 4 Funzionari	PREDISPOSIZIONE DEI REPORT DI CONFRONTO CON I RISULTATI E DIFFERENZIALI ATTUALI E STORICI, RICLASSIFICAZIONE DEI PARTITARI DEI CLIENTI DEI SERVIZI PRA E TASSE, ANALISI DEI COSTI E DEI SERVIZI INFORMATICI AL FINE DI EFFETTUARE IL CONTROLLO DELLA GESTIONE			attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne LA REPORTISTICA ORIENTA LE DECISIONI POLITICHE, IN CASO DI SIME INADEGUATE O ERRATE GLI EFFETTI NEGATIVI SI RIPERCUOTONO SULLA GESTIONE DELL'ENTE										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	MONITORAGGIO DEGLI INCASSI E DEI CREDITI STA	1 Dirigente 2 Funzionari	MONITORAGGIO E RECUPERO DI EVENTUALI CREDITI STA PRESENTI IN SAP E CHIUSURA DELLE PARTITE RIMASTE APERTE SEGNALAZIONE DI PUNTI DI SERVIZIO STA INADEMPIENTI E NON DISATTIVATI	Mancato monitoraggio e conseguente mancata chiusura delle partite aperte	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITA' DISCREZIONALE RELATIVAMENTE ALLA INDIVIDUAZIONE DELLE PARTITE APERTE NON PAREGGIATE, COMUNQUE PRESENTI E CONSULTABILI IN SAP	Basso	LE PARTITE CREDITORIE E DEBITORIE SONO TUTTE VISIBILI NEL SISTEMA CONTABILE ACI E SONO MONITORATE A MONTE DI SAP ANCHE DA ACINFORMATICA	Controlli da parte di più soggetti	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IMMEDIATI	VERIFICHE SU SAP ED EVENTUALI SEGNALAZIONI ESTERNE - 100.0%	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
Ufficio Amministrazione, Budget e Controllo di Gestione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	PREVISIONE ED ADEGUAMENTO DEL BUDGET D'ESERCIZIO PRA E TASSE E CONTINUO CONTROLLO DELLA GESTIONE PER STIME E RENDICONTAZIONI INFRANNUALI, CONSOLIDAMENTO A CONSUNTIVO	1 Dirigente 7 Funzionari	ANALISI, PREVISIONE E VALORIZZAZIONE DEL BUDGET PRA E TASSE	Mancata coerenza tra le previsioni di budget e le effettive possibilità economiche	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne	Medio	L'INSUFFICIENTE STIMA DEI COSTI IN FASE DI OREVISIONE POTREBBE COMPORTARE IL BLOCCO DEL CICLO PASSIVO, L'ECESSO DI RICAVI PREVISTI POTREBBE PORTARE A STIME OTTIMISTICHE SULLA GESTIONE, LE PREVISIONI DEVONO ESSERE SEMPRE COERENTI ALLE EFFETTIVE POSSIBILITA' ECONOMICHE	INCREMENTO DELLE CONOSCENZE E FORMAZIONE SPECIALISTICA DEL PERSONALE	Specifica	Formazione	immediati	SI/NO	Si	DIRIGENTE UFFICIO	PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA'
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Controlli di qualità sulle procedure relative alla gestione delle tasse automobilistiche tasse	1 Dirigente 13 Funzionari	Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Esecuzione controlli di qualità ordinari e straordinari su pratiche lavorate da UU.TT.			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Adozione misure necessarie in esito ai controlli di qualità eseguiti			Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Presa in carico attività gestionali da convenzione	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Coordinamento e monitoraggio delle attività delegate alle UUTT relative dell'assistenza della tassa automobilistica	1 Dirigente 13 Funzionari	Coordinamento e monitoraggio attività esenzioni PH, sospensioni concessionari e regimi esenti, rimborsi, note di cortesia, fasi di recupero	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Monitoraggio e coordinamento CATA	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Redazioni circolari, disposizioni, manualistica e istruzioni operative per UU.TT., delegazioni, agenzie convenzionate (Poli telematici)	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Fornitura dati tasse	1 Dirigente	Prefatturazione attiva ed adempimenti finalizzati alla liquidazione delle fatture passive verso i portatori d'interesse	assenti, parziali o ritardati adempimenti per la liquidazione del dovuto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è un margine di discrezionalità che può agevolare l'eventuale evento rischioso	Costante monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in cui ACI è committente e del livello di erogazione dei servizi derivanti da accordi di cooperazione che ACI eroga	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	semestrale	report - n.2 report	Si		

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Formazione delle tasse	4 Funzionari	Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria	assenti, parziali o ritardati adempimenti per la liquidazione del dovuto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è un margine di discrezionalità che può agevolare l'eventuale evento rischioso	Costante monitoraggio dell'esecuzione dei contratti in cui ACI è committente e del livello di erogazione dei servizi derivanti da accordi di cooperazione che ACI eroga	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	semestrale	report - n.2 report	Si		
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	GESTIONE CONTRATTI DI RECAPITO PER CONTO DELLE REGIONI CONVENZIONATE**PIANO ANNUALE DI GESTIONE CAMPAGNE DI RECUPERO	3 Funzionari	Richiesta CIG e gestione delle schede sulla piattaforma ANAC			Attività vincolata dal Codice dei contratti pubblici										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Stipula del contratto con l'aggiudicatario scelto a seguito dell'espletamento delle procedure di gara e gestione della parte esecutiva	Mancata o tardiva gestione della fase esecutiva dei singoli contratti per i servizi di recapito in materia di tasse automobilistiche e mancata verifica/ controllo sul possesso dei requisiti	i) difetto di imparzialità	Attività vincolata dal Codice dei contratti pubblici	Basso	LA REGOLAMENTAZIONE E' INTERAMENTE VINCOLATA DALLE NORME E DALLE DISPOSIZIONI ANAC CHE SULLA MATERIA HA POTERI REGOLATORI/SANZIONATORI. LE PROCEDURE ANAC SONO BLOCCANTI IN ASSENZA DI INDICAZIONI DI DATI RIFERIBILI ALL'AGGIUDICATARIO ED ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO. GLI STATI DI AVANZAMENTO DELLA COMMESSA DEVONO ESSERE REGOLARMENTE RENDICONTATI SULLA PIATTAFORMA ANAC. GLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA CONSENTONO UN CONTROLLO GENERALIZZATO SULL'OPERATO E SULLE ATTIVITÀ RIFERIBILI AI SINGOLI CONTRATTI.	Puntuale rispetto delle previsioni normative in materia di affidamenti	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	SI/NO	Si		
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			definizione del piano annuale di recupero per le regioni attraverso l'invio di note per la programmazione/ pianificazione delle attività	Mancato / tardivo invio della richieste alle Regioni	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Attività vincolata alle Convenzioni, allegati , Piani operativi di dettaglio, alle richieste delle Regioni	Basso	LA REGOLAMENTAZIONE E' INTERAMENTE VINCOLATI DALLE CONVENZIONI.	FORMAZIONE	Generale	Formazione	immediati	SI/NO	Si		
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Pubblicazione dei contratti	Mancata liquidazione dei contratti stipulati	b) mancanza di trasparenza;	ATTIVITA' VINCOLATA DALLA PIATTAFORMA PAT	Basso	LE ATTIVITÀ SONO INTERAMENTE VINCOLATE DAL PAT	PUBBLICAZIONE NEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI DEGLI ATTI DI GARA	Generale	Controllo	immediati	SI/NO	Si	RUP E DEC	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Contratti di Recapito per conto delle Regioni Convenzionate	1 Dirigente 5 Funzionari	GESTIONE DELLE FASI AMMINISTRATIVE ED AUTORIZZATIVE SUCCESSIVE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO			attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEI CONTRATTI DELLE PPAA			attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			MONITORAGGIO SULLE SPESE RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTEATTO			attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			PROIEZIONE A FINE ANNO DELLE SPESE DERIVANTI DAL CONTRATTO PER VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEL BUDGET			attività vincolata dalle procedure del sistema amministrativo - contabile, dal regolamento di contabilità ACI e dalle relative circolari interne e dalla normativa sui contratti pubblici LE FASI DI CICLO PASSIVO SONO GUIDATE E TRACCIATE NEL SISTEMA CONTABILE E VINCOLATE ALLE NORME SUI CONTRATTI PUBBLICI E LE ATTIVITA' SONO TUTTE INFORMATIZZATE E VISIBILI A SISTEMA										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Gestione rilascio autorizzazioni accesso procedure governo delle reti e sviluppo gestione documentale	1 Dirigente 4 Funzionari	1) richiesta di attivazione dei servizi di accesso agli archivi del TA 2) acquisizione della documentazione tramite sistema informatico o residualmente tramite pec/email 3) esame della completezza/correttezza della documentazione 4)eventuale richiesta di integrazione documentale 5) approvazione/diniego attivazione/sospensione/disattivazione degli accessi dei punti di servizio (ACI e affiliati ai Poli Telematici)	mancata o tardiva disabilitazione (mancata informativa su eventuali variazioni della posizione rivestita all'interno della compagine societaria da parte del soggetto autorizzato all'accesso)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti GDPR- Regolamento 679/2016 artt. 26 e seguenti	Basso	I controlli sono automatizzati e tracciati e nei precedenti PTPCT, sono state previste e attuate misure di prevenzione della corruzione sufficienti a mitigare il rischio corruttivo	Procedura RMU automatizzata	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	numero alert per pds si/no	Si	Responsabili UT (per rete ACI) RUP contratti di adesione (per pds affiliati a Poli Telematici)	rispettivamente Addetti c/o UU.TT. e c/o DFA
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche				mancata o tardiva sospensione/disattivazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti GDPR- Regolamento 679/2016 artt. 26 e seguenti	Basso	I controlli sono automatizzati e tracciati e nei precedenti PTPCT, sono state previste e attuate misure di prevenzione della corruzione sufficienti a mitigare il rischio corruttivo	Implementazione totale di procedure informatiche strumentali alla disponibilità di soli documenti nativi digitali in luogo dell'acquisizione analogica	Generale	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche																
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Abilitazione/disabilitazione operatori che a vario titolo sono autorizzati ad accedere agli archivi delle tasse automobilistiche	mancata o tardiva disabilitazione (mancata informativa su eventuali variazioni della posizione rivestita all'interno della compagine societaria da parte del soggetto autorizzato all'accesso)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalla L. 264/1991 e succ. mod. e dal codice degli appalti i	Basso	I controlli sono automatizzati e tracciati e nei precedenti PTPCT, sono state previste e attuate misure di prevenzione della corruzione sufficienti a mitigare il rischio corruttivo	Procedura RMU automatizzata	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Numero di controlli effettuati/sul numero di casi di inadempimento - 100.0%	Si	Dirigente	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche																
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Rilevazione esigenza sviluppo nuovi procedure o nuove funzionalità o manutenzione applicativi già sviluppati derivanti da norme di legge e provvedimenti amministrativi statali, regionali e provinciali	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	SVILUPPO E REINGEGNERIZZAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE	1 Dirigente 2 Funzionari	Redazione Specifiche funzionali	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Tramissione Specifiche funzionali ad Acinformatica	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Sviluppo prodotto/servizio e rilascio al colladuo interno	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Collaudo funzionale prodotto/servizio	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Autorizzazione rilascio in esercizio	Eventuale mancata errata o mancata corrispondenza tra le procedure rilasciate in esercizio alle esigenze delle di sviluppo derivanti dalle norme e/dagli Accordi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle norme di riferimento	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Controllo puntuale degli SdA di ACI Informatica per i Monitoraggi previsti dal SMVP effettuata da soggetti diversi (cruscotto aziendale)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	mensile	documento di rendicontazione - 12 documenti	Si	Direttore	Personale impegnato nel processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Supporto normativo sulla TA all'Ufficio Stampa ACI e	1 Dirigente	Aggiornamento tariffari sul pagamento del bollo auto in collaborazione con gli Enti Titolari del tributo	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Un Ufficio Stampa ACI e all'URP	3 Funzionari	Predisposizione istruttorie di carattere tecnico/giuridico su richiesta dell'Avvocatura ACI	Eventuale non tempestività dell'informativa e conseguenti azioni a seguito di innovazioni normative del legislatore nazionale/regionale e provinciale autonomo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015	Basso	Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità	Monitoraggio puntuale delle innovazioni normative del legislatore nazionale, regionale e provinciale e delle indicazioni attuative da parte degli Enti territoriali del personale della Direzione e redazione di relativi report	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempestivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni	report - si/no	Si	Direttore	Personale assegnato al processo
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Training Tasse	1 Dirigente 12 Funzionari	Predisposizione piani annuali e straordinari delle sessioni di addestramento a seguito di rilascio nuovi applicativi o servizi, a seguito di esigenze formative rilevate in sede di controlli di qualità oppure destinate a nuovi operatori			Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali										
Ufficio Sviluppo, Gestione e Formazione Tasse Automobilistiche	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso			Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento sezione di competenza "Costi contabilizzati" del sito istituzionale ACI	1 Funzionario	Estrazione dati SAP			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rielaborazione dati e elaborazione tabella			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione tabella alla Direzione Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente			Individuazione del fabbisogno	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso tenuto altresì conto dell'esiguo importo dell'affidamento	Informatizzazione dei processi	Generale	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente	Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste	1 Dirigente 1 Funzionario	Espletamento della procedura di affidamento attraverso la gestione dei seguenti adempimenti amministrativi: - selezione del fornitore; - ricezione dell'offerta; - determinazione dirigenziale; - emissione dell'ordine di acquisto; - ricezione della fattura; - richiesta di pagamento al competente Ufficio dell'Ente; - contabilizzazione nel programma SAP.	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincolato da Norma (d.lgs. 33/2013) e Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016)	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso tenuto altresì conto dell'esiguo importo dell'affidamento	Informatizzazione dei processi	Generale	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	si/no	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio performance Uffici periferici	2 Assistenti	Avviamento monitoraggi infrannuali e finale			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi dei report di monitoraggio			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione documentazione valutazione infrannuale e finale per il Segretario generale e per l'OIV			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Reportistica sui risultati economici ed operativi del Pubblico Registro Automobilistico (PRA)	1 Funzionario	Estrazione mensile dei dati dal programma Datamart			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione dall'Area professionale attuario-statistica di tabelle con rielaborazione di alcuni dati di carattere operativo			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performa	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione da ACI Informatica di taluni dati di natura economica			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione dei dati e redazione della reportistica con evidenza dei risultati economici ed operativi conseguiti dal PRA nel periodo di riferimento			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio reportistica al Segretario Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio normativa	1 Dirigente 1 Funzionario	Individuazione della normativa da esaminare			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio e analisi della normativa di riferimento			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Evidenziazione ai vertici dell'Ente della normativa di interesse			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Verifica sulla gestione delle strutture centrali dell'Ente	1 Funzionario	Estrazione dati SAP (budget e consuntivi di periodo)			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Elaborazione della reportistica con evidenza dei risultati economici conseguiti dalle Strutture Centrali dell'Ente nel periodo di riferimento			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										
Ufficio Controllo Gestione ACI e Monitoraggio delle Performance	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione reportistica all'Organismo Indipendente di Valutazione			Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Basso	La particolarità degli argomenti trattati dalla Struttura indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	Verifica della coerenza con competenze della Struttura	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	N. verifiche effettuate/ N. incarichi affidati	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	E. Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta			Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	E. Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Medio	Si ritiene il giudizio MEDIO per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato così come previsto dal Regolamento.	Verifica coerenza della scelta; Acquisizione di Dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incarico	Specifica	Regolamentazione	immediati	N. verifiche effettuate / N. incarichi affidati	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico			Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	E. Incarichi e nomine			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono dei controlli stringenti. Inoltre le liquidazioni sono pubblicate in PAT.	Verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Incontri all'interno della Struttura per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono realizzare da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Struttura			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Struttura			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai Dirigenti e ai Team.			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio del Quadro Sinottico dei processi	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	Predisposizione Quadro Sinottico dei processi della Struttura			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi dei processi e delle attività ai fini della valutazione dei possibili rischi e delle misure di contenimento per l'aggiornamento del Quadro Sinottico della Struttura			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative all'invio del Quadro Sinottico al RPCT			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate e applicate nei processi della Struttura			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative alla presentazione e invio del Monitoraggio del Quadro Sinottico al RPCT			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazione annuale al RPCT rendicontante le misure applicate e le proposte per il nuovo anno			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Struttura	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	Basso	L'attività è prevista all'interno della circolare sul trattamento di missione, è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa poi, al vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/inviare in missione nel provvedimento effettuato dal Direttore della Struttura	Specifica	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Si	Direttore	Personale assegnato all'attività
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione del provvedimento			Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)			Attività vincolata da circolare DRUO										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica delle timbrature attraverso accesso al sistema di gestione informatizzata delle presenze	Presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	Basso	La forte e aggiornata Informatizzazione dell'attività e dei controlli a più livelli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo controfirmato dal Direttore	Specifica	Controllo	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario	Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni	Errato computo e/o ingiustificata attribuzione assenza/presenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Le procedure informatiche di registrazione delle presenze vincolano l'attività e riducono la possibilità di errore umano.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/ gestione del personale		1 Funzionario 1 Assistente	Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/ gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 e da Regolamento interno. CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO.	Basso	L'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza trimestrale	Controllo a campione (20%) sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Controllo	immediati	20% controlli effettuati / 100% delle autocertificazioni presentate	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	A. Acquisizione/ gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione dei documenti in entrata e in uscita nella procedura informatica			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Struttura di Missione	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	Individuazione e analisi dei processi interessati al trattamento dei dati	Omessa indicazione dei dati soggetti al trattamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016	Medio	Si ritiene il giudizio medio in considerazione della rilevanza dell'attività rispetto all'esterno	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della mappatura dei processi	Specifica	Controllo	Immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Direttore	Personale assegnato all'Attività
Struttura Investimenti Autodromo di Monza	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Compilazione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali			Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Struttura			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazioni	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Gestione procedure amministrativo contabili per la riqualificazione dell'autodromo di Monza	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario 1 Assistente	Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	Utilizzo improprio delle procedure - in particolare uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023 . Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Medio	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità , si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere alta l'attenzione sul rischio.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	Specifica	Controllo	semestrale	report - n. 2 report	Si	Direttore Struttura e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazioni	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale trasmissione, come da disposizioni interne, di documenti tecnici per l'avvio della procedura di acquisto da parte della competente Struttura													
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazioni	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			nomina Responsabile del procedimento (RUP)	Scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs. 36/2023 Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Medio	La Struttura per mancanza di personale tecnico dispone di un solo RUP coincidente con il Coordinatore della Struttura stessa. Il controllo della dichiarazione di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Controllo	immediati	Assenza conflitti - nessun conflitto rilevato	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazioni	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Scelta di procedura di acquisto	Utilizzo improprio delle procedure - in particolare della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi margini di discrezionalità all'operatore.	Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	Specifica	Controllo	semestrale	report - n. 2 report	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazioni	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa			Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è fortemente contenuta e pertanto si ravvisa un items medio.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	n. dichiarazioni controllate/ n. dichiarazioni previste per le gare attivate	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene/servizio, etc.)	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Codice appalti D.Lgs 36/2023. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono stringenti controlli.	Verifica del corretto svolgimento del servizio e/o dei lavori, nel rispetto delle condizioni di affidamento/acquisto, da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Controllo	All'atto della consegna del servizio e/o dei lavori	Verifica/attestazione regolare svolgimento attività	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Ufficio di gestione tecnica e rendicontazione	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Rendicontazione agli enti finanziatori (MIT e Regione Lombardia) delle spese sostenute per riqualificazione autodromo di Monza			Rispetto delle regole di ammissibilità a rimborso delle spese rendicontate										
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Carta dei Servizi ACI	1 Funzionario	Redazione Carta dei servizi delegati secondo le indicazioni del Segretario Generale			Direttiva Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, D. Lgs. 150/2009 s.m.i., D.Lgs. 198/2009 s.m.i., L.227/2021, D.Lgs. 222/2023										
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Compliance in materia di Dati Personali	2 Funzionario 1 Assistente	Riscontro alle richieste degli interessati	Diminuita tempestività nel riscontrare le richieste degli utenti	I) complessità del processo	Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy	Medio	carenza di Personale	Acquisizione delle Risorse necessarie	Specifica	Formazione	un anno	3 dipendenti	Si		
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Determinazioni e Provvedimenti			Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione atti di nomina a Referente	Errore materiale o diminuita tempestività	l) complessità del processo	Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy	Medio	Diminuita tutela del Titolare e rischio esposizione dell'Ente verso il Garante	Attento monitoraggio periodico	Specifica	Controllo	immediati	Monitoraggio	Si	Direttore	
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	GESTIONE CICLO PERFORMANCE	1 Funzionario	Predisposizione relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti.			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione presenze personale	1 Funzionario	Gestione HR e verifica delle Dichiarazioni Sostitutive secondo le indicazioni del Direttore			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico - D.Lgs. 445/2000 e Regolamento interno sistema ACI di prevenzione della corruzione										
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico (Direzione - Ufficio UXAuthorityqualitaeprotezion edati)	2 Funzionari 1 Assistente	Aggiornamento del titolare e del funzionigramma			D. Lgs. 82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale										
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione dei documenti nel protocollo informatico (PEO/PEC)	Non adeguato livello di conoscenze rispetto alla funzione di protocollo che può determinare una non esatta classificazione delle attività	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	D. Lgs. 82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale	Basso	Il giudizio sintetico è connesso alla necessità di assicurare una coerente formazione di carattere generale al Personale adibito al settore	Interventi info-formativi	Specifica	Formazione	Annuale	n. sessioni informative specifiche	1	Direttore	
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dati personali relativi ai processi di competenza della Direzione/Ufficio incardinato	2 Funzionari	Esame e inserimento dei processi nel Registro di trattamento dei dati personali della Direzione			Attività vincolata dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	MISURE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	2 Funzionari	Aggiornamento del quadro sinottico per mappatura processi da pubblicare nel PIAO Relazione secondo le richieste del RPCT			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio della Normativa, sito del Garante Privacy /Garante europeo e EDPB per linee guida/provvedimenti													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio disposizioni normative in materia di data protection e di qualità	3 Funzionari 1 Assistente	Ricerca e benchmark delle disposizioni in tema di qualità dei servizi													
Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitora	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Sviluppo delle competenze tecnico-specialistiche e manageriali													
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Carta dei Servizi	1 Dirigente 1 Funzionario	Redazione proposta Carta dei Servizi pubblici delegati su indicazione del Segretario Generale			Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, D.Lgs. 150/2009 s.m.i., D.Lgs. 198/2009 s.m.i., L.227/2021, D.Lgs. 222/2023										
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Contributo specialistico nell'applicazione della normativa in funzione compliance	1 Dirigente 2 Funzionari	Redazione proposte informative privacy			Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto all'applicazione della compliance normativa	1 Dirigente 2 Funzionari	Contributo all'ottimizzazione del Registro trattamenti dati personali			Attività vincolata dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione atti di nomina a Referente			Attività vincolata dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio delle disposizioni sul sito Garante Privacy e sul sito EDPB			Attività vincolata dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame e inserimento dei processi nel Registro di trattamento dei dati personali dell'Ufficio			Attività vincolata dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Riscontri agli interessati			Attività vincolata dal Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività consulenziale e redazione documenti			Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Ufficio User Experience Authority Qualità e Protezione Dati	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione attività, indirizzi al Privacy Compliance Team			Attività vincolata dal Reg. UE n. 2016/679 (GDPR) e dal Codice Privacy										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Abilitazione addetti URP	2 Funzionari	Ricezione della richiesta di abilitazione			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inoltro richiesta alle Strutture competenti e comunicazione avvenuta abilitazione			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Ottimizzazione applicativi "Contatti Uffici Provinciali ACI" e "Contact center URP"	2 Funzionari	Rilevazione delle esigenze delle Strutture			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Formulazione delle richieste ad ACI Informatica			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			A seguito del rilascio dell'ottimizzazione, verifica della nuova procedura			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rilevazione dei fabbisogni formativi			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Pianificazione e realizzazione iniziative formative agli addetti URP Territoriali	1 Direttore 2 Funzionari	Definizione dei contenuti della formazione			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione dell'intervento in collaborazione con la DRUO			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Erogazione della formazione			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Progettazione e realizzazione attività URP Territoriali	1 Direttore 2 Funzionari	Rilevazione delle esigenze delle Strutture			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Progettazione attività URP Territoriali			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Realizzazione attività URP Territoriali			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Siti AA.CC. "Amministrazione Trasparente"	1 Direttore 6 Funzionari	Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate ed eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto agli AACC per l'aggiornamento della sezione AT nel rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza/accesso civico anche con riferimento alle certificazioni OIV			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente"	1 Direttore 4 Funzionari	Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013, disposizioni ANAC e L. 190/2012)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricevimento/accoglimento richiesta di modifica schede e implementazione pagine generiche dei dati ex D.Lgs. n. 33/2013 alla casella di posta elettronica Trasparenza Sito			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Controllo formale documenti da pubblicare			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuale richiesta alla Struttura competente di adeguamento per documenti non conformi			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate sul sito ACI			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Richiesta alle Strutture interessate di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Attività di supporto alle Strutture per la certificazione annuale dell'OIV	informazioni parziali/errate	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)	Basso	L'attività è accuratamente descritta all'interno delle fonti normative che lo vincolano e l'intervento di più soggetti garantisce quasi completamente la correttezza dell'attività stessa.	Controllo da parte di più soggetti che condividono un unico prospetto di monitoraggio	Specifica	Controllo	immediati	Report di monitoraggio contenente le informazioni	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Supporto al RPCT per la verifica di eventuali inadempienze sugli obblighi di pubblicazione dei dati	Mancata segnalazione in presenza di inadempienze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)	Basso	L'attività è prevista all'interno delle fonti normative e l'intervento di più soggetti garantisce quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Controllo da parte di più soggetti che condividono un unico prospetto di monitoraggio	Specifica	Controllo	immediati	report di monitoraggio contenente le informazioni	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Analisi comparata di dati relativi alla produttività e ai bilanci degli AA.CC.	1 Direttore 3 Dirigenti 1 Funzionario	Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente			Attività parzialmente vincolata in quanto si tratta di attività di raccolta di dati elaborati informaticamente da altro soggetto (AcInformatica spa) ed è rivolta a fini esclusivamente interni										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Collegamento tra Sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza e Sistema performance	1 Direttore 3 Funzionari	Collaborazione e interlocuzione con la Struttura competente per l'individuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, anticorruzione da assegnare ai dirigenti centrali e territoriali dell'Ente nonché ai direttori degli AC			Attività vincolata da D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione di report di monitoraggio per la rendicontazione degli obiettivi assegnati in materia di trasparenza e anticorruzione su richiesta delle Strutture/Organismi competenti alla valutazione	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs n.150/2009 e smi e da D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021	Basso	Si ritiene di attribuire un giudizio sintetico basso, benché il primo indicatore sia medio, perché i dati riportati nei report di monitoraggio sono di difficile manipolazione per la misura adottata e perché estrapolati da procedure informatiche dedicate e report di soggetti terzi per i quali le evidenze sono facilmente rinvenibili.	Controllo da parte di più soggetti che condividono i prospetti di monitoraggio	Specifica	Controllo	periodico	Documenti di riferimento contenenti le informazioni	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	1 Direttore 4 Funzionari	Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Basso	La particolarità degli argomenti trattati dalla Direzione indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	verifica della coerenza delle competenze individuate	Specifica	Controllo	immediati	Appunto / Provvedimento del Direttore	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	E. Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta			Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	E. Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Medio	Si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato così come previsto dal Regolamento.	Verifica possesso delle competenze richieste tramite CV. Acquisizione di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incarico	Specifica	Controllo	immediati	Attestazione di verifica delle dichiarazioni sostitutive anche in relazione al CV	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico			Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	E. Incarichi e nomine			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono dei controlli stringenti. Inoltre le liquidazioni sono pubblicate in AM.	verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	Specificata	Controllo	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali	1 Direttore 2 Funzionari	Ricezione della richiesta da parte degli addetti URP			Attività vincolata da L. 150/2000										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi della richiesta e formulazione delle risposte			Attività vincolata da L. 150/2000										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Coordinamento ed aggiornamento piattaforma URPNET	3 Funzionari	Rilevazione delle esigenze degli addetti URP a livello nazionale			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento dei contenuti della piattaforma e informativa agli addetti URP			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Moderazione della Community			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Incontri all'interno della Direzione per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono realizzare da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	1 Direttore 4 Dirigenti 20 Funzionari	Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Direzione			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai Dirigenti e ai team per quanto di competenza, inserimento delle schede e monitoraggio periodico nella procedura SMVP WEB sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	Basso	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	Specifica	Controllo	tempi dettati dal PP	Validazione Relazione e schede - nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione abilitazioni procedure PAT (Piattaforma Amministrazione Trasparente)	1 Funzionario	Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica della richiesta e inserimento delle informazioni in procedura per l'attribuzione dei ruoli secondo le specifiche stabilite in ambito di pubblicazione di dati nella sezione Amministrazione trasparente			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione abilitazioni procedure monitoraggio dichiarazioni sostitutive (DS)	2 Funzionari	Verifica della richiesta e compilazione della procedura RMU nella piattaforma Lotus sulla base dei ruoli da attribuire			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Comunicazione al Direttore e agli interessati dell'avvenuta abilitazione o disabilitazione all'utilizzo dell'applicativo			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Contestuale aggiornamento delle liste di distribuzione relative al gruppo degli addetti alle DS "FORMALITÀ PRA E TASSE", "VARIO TITOLO (inclusi addetti per riscontro alle PA)"			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione da parte dell'URP Centrale delle richieste degli utenti esterni	1 Direttore 2 Funzionari	Ricezione della richiesta dei quesiti da parte dell'utenza esterna			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione, formulazione della risposta ed invio al richiedente			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltra alla Struttura competente (interna o esterna)			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Archiviazione delle richieste tramite la creazione di apposite etichette descrittive dell'ambito			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rendicontazione trimestrale delle richieste pervenute			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato	1 Direttore 3 Funzionari	Ricezione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato)			Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Individuazione della Struttura competente ed eventuale inoltro della richiesta alla stessa			Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria della richiesta e relativa decisione			Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre Strutture, supporto normativo e procedimentale			Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento della pagina Accesso civico della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale			Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento trimestrale del Registro degli accessi pubblicato nella pagina Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente			Attività vincolata da delibere ANAC e DFP Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione della Guida in materia di accesso civico ad uso delle strutture dell'ente			Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento del gruppo di lavoro Help Desk Accesso per garantire una gestione uniforme e coerente con le disposizioni normative e con le Direttive ANAC			Attività vincolata da circolare DFP e Regolamento interno in materia di accesso										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO	1 Direttore 4 Dirigenti 5 Funzionari	Aggiornamento nella procedura informatica dedicata del Quadro Sinottico, finalizzato alla predisposizione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO riferito alle Strutture dell'Ente con il coinvolgimento dei relativi Direttori centrali e territoriali nonché dei Referenti anticorruzione per la revisione delle rispettive mappature e supporto tramite interlocuzione continua e comunicazioni specifiche.			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021. Attività informatizzata.										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla revisione mappatura dei processi della Direzione tramite la procedura informatica dedicata			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021. Attività informatizzata.										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione e aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative alla presentazione della sezione anticorruzione e trasparenza prevista dal PIAO alla Struttura ACI competente			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale dei documenti di competenza			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coordinamento delle attività di monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021. Attività informatizzata.	Medio	Si ritiene di valutare il rischio medio perché benché siano previsti dei controlli gli stessi sono effettuati a campione. Per le restanti misure il monitoraggio è validato dai Responsabili delle Strutture semestralmente.. Il giudizio è Medio perché la misura sino ad ora applicata risulta efficace ma presenta margini di miglioramento.	Verifiche annuali a campione secondo quanto definito nel PIAO - Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione vigente	Specifica	Controllo	annuali	numero di verifiche annuali	6	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione nella Direzione e compilazione delle relative schede nella procedura informatica dedicata.	Mancata verifica sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Vincolato da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021. Attività informatizzata.	Medio	Si ritiene di valutare il rischio medio perché benché siano previsti dei controlli gli stessi sono effettuati a campione. Il giudizio è Medio perché la misura sino ad ora applicata risulta efficace ma presenta margini di miglioramento.	Verifica applicazione misure attraverso condivisione documenti di monitoraggio	Specifica	Controllo	semestrale	numero documenti condivisi	2	Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazione annuale del RPCT ad ANAC e agli Organi a fronte della rendicontazione dei Dirigenti			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione nel sito istituzionale della Relazione			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	Basso	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	Specifica	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione	1 Direttore 1 Dirigente 3 Funzionari	Adozione del provvedimento			Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del Direttore			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)			Attività vincolata da circolare DRUO										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione e sviluppo del Sistema dei controlli centrali delle Strutture Territoriali del Pubblico Registro Automobilistico.	1 Direttore 3 Dirigenti 6 Funzionari	Analisi e studio per la verifica della coerenza/funzionalità del sistema dei controlli centrali, anche ai fini di eventuali modifiche.	Omessa o parziale rilevazione di anomalie/criticità	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di valutare comunque il rischio complessivo basso in quanto per l'attività di studio e di analisi si ricorre sistematicamente ad un confronto e condivisione delle valutazioni tra i soggetti che sono coinvolti nel processo.	controllo effettuato da più soggetti sull'elaborazione corretta degli elementi/dati oggetto di monitoraggio. Condivisione dei risultati di aggregazione	Specifica	Controllo	periodico	documenti di monitoraggio	2	Direttore	Personale assegnato all'attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Raccolta, elaborazione integrata e monitoraggio dei dati disponibili tramite le piattaforme e le procedure in uso, al fine di individuare eventuali criticità e ambiti di intervento e raffronto/confronto con le strutture territoriali	Omessa o parziale rilevazione di anomalie/criticità	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di valutare comunque il rischio complessivo basso in quanto per l'attività di studio e di analisi si ricorre sistematicamente ad un confronto e condivisione delle valutazioni tra i soggetti che sono coinvolti nel processo.	controllo effettuato da più soggetti sull'elaborazione corretta degli elementi/dati oggetto di monitoraggio. Condivisione dei risultati di aggregazione	Specifica	Controllo	periodico	documenti di monitoraggio	2	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Adozione delle iniziative conseguenti, in particolare: - Ottimizzazione procedure in essere (es. inserimento nuovi dati da esaminare); - Indicazioni/informative alle	Omessa adozione di iniziative o segnalazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza	Attività vincolata dal PIAO e dal sistema	Medio	Si ritiene di valutare il rischio medio in quanto per l'adozione delle iniziative correttive, di ottimizzazione e/o di implementazione ritenute	Laddove necessaria, formalizzazione iniziative da adottare e richieste di implementazione	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	immediati	documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi/Informatizzazione	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Indicazioni/informative alle strutture sulle modalità operative; - Segnalazioni per nuove implementazioni; - Revisione e miglioramento del sistema dei controlli.	della necessità di correttivi e/o implementazioni	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	ACI di prevenzione della corruzione	Medio	Implementazione ritenuta necessaria, a valle dell'attività di studio e analisi, non è previsto un iter predefinito con tempi di realizzazione prefissati	Confronto con i diversi soggetti interessati al sistema dei Controlli e condivisione esiti con Dirigente	Specifica	Semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	periodici	n. incontri	3	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione piattaforma Whistleblowing	1 Direttore 2 Funzionari	Analisi delle disposizioni normative per verifica adeguamento della piattaforma			Attività vincolata da Legge n.190/2012, e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Proposte di adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica			Attività vincolata da Legge n.190/2012, e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Prove di funzionalità piattaforma e supporto alle strutture aderenti (ACI-AACC-Società in House)			Attività vincolata da Legge n.190/2012, e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			verifica delle timbrature attraverso accesso al sistema di gestione informatizzata delle presenze	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	Basso	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo confermato dal Direttore	Specifica	Controllo	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Quanto detto vincola l'attività dove ci può comunque essere un errore umano o una leggerezza di comportamenti, mitigata molto dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report mensili riepilogativi (Direzione e Ufficio incardinato) a valle del controllo indicante eventuali anomalie	12	Direttore	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale	1 Direttore 3 Funzionari	Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 e da Regolamento interno	Basso	L'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza trimestrale	Controllo a campione sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Controllo	immediati	percentuale controlli effettuati	20%	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Direzione			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	utilizzo improprio delle procedure - in particolare uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Medio	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità, seppure la Direzione gestisce acquisti di piccole somme, si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere comunque alta l'attenzione sul rischio.	Report costantemente aggiornato delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	Specifica	Controllo	immediati	documento riepilogativo	1	Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	1 Direttore 4 Dirigenti 3 Funzionari	Eventuale trasmissione, come da disposizioni interne, di documenti tecnici per l'avvio della procedura di acquisto da parte della competente Struttura													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			nomina Responsabile del procedimento	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	La Direzione ha individuato solo due RUP formati e competenti, il controllo della dichiarazione di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Controllo	immediati	assenza conflitti - nessun conflitto rilevato	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Scelta di procedura di acquisto	utilizzo improprio delle procedure - in particolare della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi discrezionalità all'operatore, inoltre la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Report costantemente aggiornato delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte	Specifica	Controllo	immediati	documento riepilogativo	1	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa			Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Direzione gestisce acquisti di piccole somme.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	Specifica	Controllo	immediati	n. attestazioni verifiche / n. dichiarazioni acquisite	100%	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene/servizio, etc.)	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono stringenti controlli.	verifica del corretto svolgimento del servizio e/o della consegna del bene, nel rispetto delle condizioni di affidamento/acquisto, da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Controllo	all'atto della consegna del bene e/o fruizione del servizio	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico della Direzione	5 Funzionari	Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione dei documenti nella procedura informatica			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione delle diverse caselle di posta PEC della Direzione e relativa protocollazione			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria e relativo riscontro			Attività vincolata in relazione alla normativa di riferimento del contenuto del documento										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione richieste pervenute tramite PEC della Direzione	1 Direttore 9 Funzionari	In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dell'avvenuto riscontro dell'istanza da parte della Struttura competente e invio sollecito in caso di mancato riscontro	Omissione della verifica	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente discrezionale in funzione dello strumento di monitoraggio adottato	Medio	Si è ritenuto di valutare il giudizio sintetico medio in quanto è riferito ad attività che rileva ai fini del miglioramento qualitativo dei servizi e al rispetto della normativa in materia di accesso e di diritto all'informazione. Le istanze tramite PEC pervengono per lo più da cittadini.	Controllo dei riscontri pervenuti da parte di più soggetti ai fini della predisposizione del documento di monitoraggio	Specifica	Controllo	immediati	Documento di monitoraggio	1	Direttore	
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione segreteria Collegio Probiviri	1 Direttore 2 Funzionari	Ricezione e gestione richiesta rivolta al Collegio			Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Invio documentazione ai componenti del Collegio per valutazione adempimenti successivi			Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Organizzazione riunioni Collegio nelle date stabilite			Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Redazione verbali riunioni e atti/comunicazioni conseguenti per la firma dei componenti			Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Trasmissione atti ai soggetti interessati al provvedimento emesso			Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi																

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Tenuta e archiviazione di tutta la documentazione relativa ai singoli procedimenti			Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Direzione	1 Direttore 7 Funzionari 1 Dirigente	Individuazione e analisi dei processi che comportano un trattamento di dati personali	Incompleta/errata individuazione e analisi dei processi che comportano un trattamento di dati personali	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI	Basso	Si ritiene il giudizio basso in considerazione della conoscenza e condivisione dei processi tra il personale	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della mappatura dei processi	Specifica	Controllo	immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Compilazione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali	Incompleta/errata compilazione e/o mancato aggiornamento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Attività vincolata dall'art. 35 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Genreale dell'Ente del 24/01/2023	Basso	Si ritiene il giudizio basso in considerazione del necessario coinvolgimento dell'Owner di processo, anche ai fini dell'approvazione del processo medesimo nella sezione di competenza del Registro	Controllo periodico della sezione di pertinenza del Registro da parte dell'Owner di processo e incontri con il personale finalizzati alla conferma/revisione dei processi che comportano un trattamento di dati personali.	Specifica	Controllo	immediati	Popolamento della sezione del Registro di pertinenza con le attività di trattamento individuate	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni	1 Direttore 3 Dirigenti 3 Funzionari	Pianificazione delle ispezioni			Attività vincolata rispetto agli esiti delle attività dei controlli centrali.										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Affidamento dell'incarico			Applicazione del principio di rotazione.										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Svolgimento dell'ispezione ed elaborazione della Relazione ispettiva	Omessa rilevazione anomalie	b) mancanza di trasparenza;	Vincolata dall'art. 12 DPR 748/72.	Basso	Il giudizio si considera comunque basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di Legge.	Predisposizione documento processo ispettivo.	Specifica	Controllo	immediati	Relazione ispettiva	Si	direttore	ispettori e personale assegnato alle attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale	Missioni personale altre Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente per attività di competenza della Direzione	1 Direttore 3 Funzionari	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	Basso	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuata dal Direttore della Direzione	Specifica	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nella richiesta di apertura missione alla DRUO	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget per missione a carico della Direzione			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	A. Acquisizione/gestione del personale			Convocazione della persona e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missione			Attività vincolata da circolare DRUO										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Monitoraggio periodico delle segnalazioni dei cittadini (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)	1 Direttore 2 Funzionari	Raccolta delle segnalazioni (reclami, ringraziamenti e suggerimenti)			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi delle segnalazioni al fine di rilevare anomalie, disservizi, cattive gestioni e buone prassi			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Rendicontazione degli esiti dell'analisi svolta			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuali interventi correttivi e diffusione delle buone prassi			Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza ed altri eventi della Direzione	1 Direttore 6 Funzionari	Individuazione temi dell'evento			Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Coinvolgimento degli AA.CC./Strutture dell'Ente/Stakeholder esterni nell'evento			Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Esame e individuazione delle eventuali iniziative proposte dalle Strutture coinvolte			Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione del Programma dell'evento			Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC)										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuali adempimenti per l'individuazione di relatori esterni all'Ente	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi processo "Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente"		Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative.										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuali adempimenti per l'acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'evento	Si, con riferimento ad altro Processo specifico. Vedi processo "Gestione procedure di acquisto di beni e servizi "		Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative.										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Pubblicazione degli eventi sul sito istituzionale ACI e sui siti degli AC			Attività parzialmente discrezionale sulla base degli argomenti e degli obiettivi trattati. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente in ottemperanza D.lgs 33/2013										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Individuazione del/dei processi da sottoporre ad analisi anche a valle del monitoraggio sinergico di livello centrale e/o su segnalazione da parte delle Strutture Territoriali													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ottimizzazione dell'azione amministrativa delle Strutture Territoriali	1 Direttore 3 Dirigenti 6 Funzionari	Analisi/studio dei processi individuati per i quali si siano riscontrate aree critiche anche avvalendosi della collaborazione delle Direzioni Centrali competenti per materia													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Elaborazione e predisposizione documento di analisi per la divulgazione alle Strutture interessate dal processo oggetto di studio													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Sistema dei controlli "Dichiarazioni sostitutive" (DS): - a vario titolo - formalità PRA e tasse - richieste verifiche da PPAA	1 Direttore 6 Funzionari	Studio della normativa di riferimento per il recepimento di nuove disposizioni			Attività vincolata da D.P.R. 445/2000, Regolamento interno del sistema ACI di prevenzione della corruzione										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Eventuale aggiornamento del Regolamento di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione in relazione alle modifiche introdotte dalla norma in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Interlocuzioni con ACI Informatica ai fini dello sviluppo e modifica della procedura informatica			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Avvio delle procedure di inserimento (bimestrali e semestrali) e comunicazione ai soggetti interessati			Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio periodico delle Dichiarazioni sostitutive (DS) Strutture Centrali e Territoriali ai fini della verifica della rispondenza dei dati inviati dalle Unità Organizzative (UO) in merito ai controlli delle DS	Omessa rilevazione anomalie	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.P.R. 445/2000, Regolamento interno del sistema ACI di prevenzione della corruzione	Basso	Si ritiene di valutare il rischio basso in quanto l'attività di verifica è prevista dalla norma e da atti interni e l'attività di monitoraggio viene svolta attraverso una procedura informatica dedicata che non consente la manipolazione dei dati dichiarati dalle singole Strutture centrali e periferiche.	Controllo tramite la procedura informatica volto alla rilevazione degli alert e delle anomalie	Specifica	Controllo	immediati	report bimestrali/semestrali elaborati in corso d'anno	Si	Direttore	Personale assegnato alla attività

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sistema di rilevazione delle modalità di gestione delle attività svolte dagli STA Esterni	1 Direttore 6 Funzionari 3 Dirigenti	Individuazione e definizione dei fattori di criticità, conclusione della fase di progettazione e realizzazione dello strumento operativo di rilevazione e valutazione (cruscotto) ai fini di un primo test			Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi dei dati aggregati per la verifica della attendibilità del cruscotto di valutazione sulle attività degli STA esterni			Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Studio disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali.	1 Direttore 20 Funzionari 4 Dirigenti	Consultazione del Sito Istituzionale ANAC e Garante Privacy per verificare la presenza di nuove linee guida/atti di aggiornamento													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Archiviazione degli aggiornamenti in una cartella condivisa e conseguente comunicazione via email al personale della Direzione													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio e Analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio e analisi delle disposizioni normative (D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016), degli indirizzi giurisprudenziali, delle indicazioni formulate dal Garante per la Tutela dei dati personali e dal Garante Europeo													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto agli AACC per il rispetto delle disposizioni normative in materia di anticorruzione	1 Direttore 2 Funzionari	Predisposizione della documentazione ad uso degli AACC ai fini dell'aggiornamento degli atti di competenza degli stessi, previsti dalle disposizioni normative in materia di anticorruzione e tenuto conto della organizzazione all'interno della Federazione ACI			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Consulenza in relazione alle specifiche richieste di supporto presentate dagli AACC			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto al DPO nei compiti normativamente attribuiti allo stesso dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR)	1 Direttore 4 Funzionari	Supporto al DPO per la consulenza e assistenza specialistica sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'ambito della Federazione ACI:			Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Collaborazione agli incontri di Audit privacy per le Strutture individuate dal DPO			Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Riscontri alle istanze degli Interessati pervenute al DPO			Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Cooperazione e raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali ed altre autorità di controllo			Attività vincolata dall'art. 39 del Reg. EU n. 679/2016 (GDPR) e dal Regolamento Privacy dell'ACI adottato con deliberazione del Consiglio Generale dell'Ente del 24/01/2023										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto alle strutture per la gestione dell'accesso Documentale	1 Direttore 2 Funzionari	Eventuale ricezione da parte del cittadino interessato e invio alla struttura competente			Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Studio e analisi della richiesta di accesso inviata dalla Struttura responsabile del procedimento e supporto normativo e procedimentale			Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso										
Direzione Trasparenza, Anticorruzione e, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione della Guida in materia di accesso documentale ad uso interno delle Strutture dell'Ente			Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Supporto formativo e operativo alle Strutture della Federazione nelle materie di competenza della Direzione	20 Funzionari 1 Direttore	Valutazione delle esigenze rappresentate dalle Strutture													
Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione materiale formativo e successiva erogazione di iniziative formative (incontri in presenza, online, FAQ , pillole ...)													
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività conseguenti a verifiche amministrativo-contabili di Organismi esterni	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario	istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili	Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati	l) complessità del processo	Attività vincolata dall'artt. 23 e 24 del D.Lgs 123/2011.	Basso	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	controllo reciproco interno sistematico, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	Specifica	Controllo	immediati	controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Analisi delle relazioni conclusive delle verifiche amministrativo-contabili ministeriali													
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			Individuazione, studio ed analisi di tutte le fonti normative attinenti ai rilievi contenuti nelle relazioni conclusive delle verifiche amministrativo-contabili ministeriali													
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Esecuzione sentenze Corte Conti	1 Direttore 1 Dirigente 1 Funzionario	Contributo alla riscossione coattiva dei crediti derivanti dalle sentenze di condanna della Corte dei Conti in caso di mancato spontaneo adempimento da parte degli interessati													
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora	Ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati	l) complessità del processo	Attività vincolata dal D. Lgs. 174/2016 e D.P.R. 260/1998.	Basso	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	controllo reciproco interno sistematico, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	Specifica	Controllo	immediati	controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
Ufficio Analisi e Documentazione Amministrativa	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			avvio procedimento di riscossione coattiva	Ritardi, omissioni od errori nell'avvio del procedimento di riscossione coattiva	l) complessità del processo	Attività vincolata dal D. Lgs. 174/2016 e D.P.R. 260/1998.	Basso	Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge	controllo reciproco interno sistematico, ulteriore rispetto a quello meramente gerarchico, tra tutti i soggetti dell'attività	Specifica	Controllo	immediati	controlli	100%	Dirigente	Personale Impegnato nel processo
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto organizzativo- amministrativo	1 Dirigente 1 Funzionario	Gestione documentale: predisposizione di una banca dati													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto giuridico al Presidente	1 Dirigente 1 Funzionario	Valutazione giuridica su tematiche di diretto interesse del Presidente - predisposizione documenti e relazioni illustrative													
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi giuridiche di documenti, approfondimenti e relazioni su iniziative, tematiche e progetti di specifica competenza della Presidenza, su iniziative strategiche individuate dal Presidente con impatto interno/esterno per l'Ente													
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Attività di supporto giuridico alla Struttura di Missione Investimenti per i lavori di adeguamento dell'Autodromo di Monza	1 Dirigente 1 Funzionario	Disamina giuridica su procedure e atti di competenza della Struttura di Missione Investimenti Autodromo di Monza													
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione budget	1 Dirigente 1 Funzionario	Predisposizione della proposta di budget - trasmissione all'Ufficio Amministrazione e Bilancio			Attività vincolata da disposizioni interne, deliberazioni di Ente e dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Registrazione transazioni contabili tramite sistema operativo gestionale SAP			Attività vincolata da disposizioni interne e dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale			Attività vincolata da disposizioni interne, deliberazioni di Ente e dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione cancelleria	1 Dirigente 1 Funzionario	Predisposizione ordine di materiale di cancelleria tramite catalogo elettronico CCG			Attività vincolata da circolari interne, dal Servizio Patrimonio e Affari Generali e dall'utilizzo di un applicativo on line										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Registrazione entrata merce su SAP			Attività vincolata da circolari interne, dal Servizio Patrimonio e Affari Generali e dall'utilizzo del sistema operativo gestionale SAP										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione ciclo performance	1 Dirigente 1 Funzionario	Predisposizione schede di pianificazione delle attività e dei progetti dell'Ufficio			Attività vincolata dal D.lgs.150/2009 e smi, D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L.113/2021, dalle Linee Guida della Funzione Pubblica e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance al personale			Attività vincolata da D.lgs.150/2009 e smi, D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L.113/2021, dalle Linee Guida della Funzione Pubblica e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Inserimento obiettivi del personale nella piattaforma informatica SMVP			Attività vincolata dalla procedura informatica SMVP										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazioni e schede di monitoraggio infrannuali ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dal D.lgs.150/2009 e smi, D.L. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L.113/2021, dalle Linee Guida della Funzione Pubblica e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Basso	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Misurazione e Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Tempi dettati dal PP	Validazione Relazione e schede - nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza	1 Dirigente 1 Funzionario	Analisi dei processi e delle attività al fine della valutazione dei possibili rischi e delle misure di contenimento per la predisposizione del Quadro Sinottico dell'Ufficio			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L190/2012 -P.N.A.) e al D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento del Quadro Sinottico dell'Ufficio finalizzato alla revisione della mappatura dei processi			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012-P.N.A.) e alla trasparenza (D.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative all' invio del Quadro Sinottico dell'Ufficio al RPCT			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (D.lgs.33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	del PIAO		Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate e applicate nei processi dell'Ufficio			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria relative alla presentazione e invio del Monitoraggio del Quadro Sinottico dell'Ufficio al RPCT			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazione annuale al RPCT rendicontante le misure applicate e le proposte per il nuovo anno			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (L. 190/2012 - P.N.A.)										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni	1 Dirigente 1 Funzionario	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)	Basso	IL livello di rischio è basso in quanto l'attività, prevista all'interno della circolare DRUO, è controllata dal dirigente e da almeno un funzionario dell'ufficio ed esaminata in ultimo dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione. Pertanto è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/inviare in missione nel provvedimento effettuato dal Dirigente dell'Ufficio	Specificata	Controllo	Immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione	Sì	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione del provvedimento			Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)			Attività vincolata da circolare DRUO										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/gestione del personale			Gestione ordinaria su HR delle presenze/assenze, malattia, richieste di permessi, congedi			Attività vincolata da CCNL e da procedura informatizzata della gestione del personale HR Access										

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture						Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/ gestione del personale	Gestione presenze	1 Dirigente 1 Funzionario	Verifica dei codici e inserimento codici assenze ad ore o giorni	errati computo ed attribuzione ingiustificata dell'assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Quanto detto vincola l'attività dove ci può essere un errore umano o una leggerezza di comportamento in considerazione dell'utilizzo di procedure informatiche di registrazione delle presenze	Controllo report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Periodico e in fase di chiusura cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/ gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/ gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica delle autocertificazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.P.R.445/2000 e da Regolamento interno di attuazione del sistema di prevenzione della corruzione	Basso	Si conferma un giudizio basso perchè l'attività risulta vincolata dall'inserimento delle dichiarazioni e dall'esito dei controlli nella procedura informatizzata dell'Ente	Controllo a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediati	10% controlli effettuati	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	A. Acquisizione/ gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico e archivio	1 Dirigente 1 Funzionario	Predisposizione Funzionigramma e Titolario			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Aggiornamento Funzionigramma e Titolario			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Acquisizione dei documenti/mail/PEC in entrata e in uscita nella procedura informatica dedicata e relativa fascicolazione			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione del Manuale di gestione Documentale			Attività vincolata dal D.Lgs.n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.R. n.445/2000 e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trasparenza	1 Dirigente 1 Funzionario	Pubblicazione dei dati di competenza dell'Ufficio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente	Mancata pubblicazione dei dati previsti o pubblicazione non conforme alle prescrizioni e alle Linee Guida AgID	l) complessità del processo	Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza ex D.lgs.33/2013, disposizioni ANAC e Linee Guida AgID	Basso	Il livello di rischio è basso in considerazione del fatto che l'attività è fortemente vincolata da disposizioni normative	Controllo condiviso	Specifica	Controllo	Immediati	Monitoraggio costante	Si	Dirigente	Personale assegnato all'attività
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza ex D.lgs.33/2013, Disposizioni ANAC e dal PTPCT										
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza dell'ufficio	1 Dirigente 1 Funzionario	Individuazione e analisi dei processi che comportano un trattamento di dati personali	incompleta/errata individuazione e analisi dei processi che comportano un trattamento di dati personali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016	Medio	Si ritiene il giudizio medio in considerazione della rilevanza dell'attività rispetto all'esterno	Controllo attraverso la condivisione della mappatura dei processi	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati	Si	Dirigente	Personale assegnato alla attività
Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Compilazione e aggiornamento del Registro del trattamento dei dati personali			Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 e dall'utilizzo dell'applicativo GDPR Web										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	E. Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	1 Direttore 2 Dirigenti	Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Basso	La particolarità degli argomenti trattati dalla Struttura indirizza obbligatoriamente - nell'eventualità - a scegliere tra professionisti altamente specializzati e di numero ridotto.	Verifica della coerenza delle competenze individuate con l'attività da svolgere	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Appunto/Provvedimento Direttore - SI/NO	Si	si	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	E. Incarichi e nomine			Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta			Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	E. Incarichi e nomine			Individuazione del soggetto esterno	Favorire uno specifico soggetto esterno	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione	Medio	Si ritiene il giudizio medio, solo per mantenere alta l'attenzione e favorire la rotazione delle figure disponibili sul mercato così come previsto dal Regolamento.	Verifica possesso competenze richieste tramite CV. Acquisizione di Dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento all'incarico	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Attestazione di verifica delle Dichiarazioni sostitutive acquisite anche in relazione al CV acquisito - SI/NO	Si	si	Direttore

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	E. Incarichi e nomine			Formalizzazione dell'incarico			Attività vincolata da Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	E. Incarichi e nomine			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione dell'incarico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono dei controlli stringenti. Inoltre le liquidazioni sono pubblicate in AM.	Verifica del corretto svolgimento da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	verifica/attestazione regolare svolgimento attività - SI/NO	Si	si	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Ciclo Performance	1 Direttore 2 Dirigenti 4 Funzionari	Incontri all'interno della Struttura per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono realizzare da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per gli obiettivi di Performance			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Struttura			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Struttura			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Assegnazione degli obiettivi di performance ai Dirigenti e ai Team.			Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Dirigenti	Errato inserimento dei dati	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs.n.150/2009 e smi, D.L. n. 80/2021 modificato in sede conversione dalla L. n.113/2021, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)	Basso	L'attività è fortemente vincolata dalla normativa e dal Sistema di Valutazione performance ACI che stabilisce un attento processo di controlli a valle del monitoraggio.	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della documentazione di monitoraggio (relazione e scheda)	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	tempi dettati dal PP	Validazione Relazione e schede - nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo - SI/NO	Si	si	Direttore

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione budget	1 Direttore 2 Dirigenti	Inserimento dati contabili nel sistema di gestione SAP e trasmissione dati all'Ufficio Amministrazione e Bilancio			Attività vincolata da disposizioni interne: Regolamento Amministrazione e Contabilità, Manuale procedure negoziali, Circolari interne, Regolamento organizzazione in materia di competenze degli Organi e dei Direttori/Dirigenti, D lgs n.50/2016 che disciplinano le modalità delle fasi del sistema operativo gestionale SAP										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio del Quadro Sinottico dei processi	1 Direttore 2 Dirigenti	Predisposizione Quadro Sinottico dei processi della Struttura			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Analisi dei processi e delle attività ai fini della valutazione dei possibili rischi e delle misure di contenimento per l'aggiornamento del Quadro Sinottico della Struttura			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria per la compilazione/modifica/integrazione delle schede dei processi nella Sezione "Mappatura dei Processi e valutazione rischio" della procedura informatica SMVP			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate e applicate nei processi della Struttura			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Operazioni di segreteria per la compilazione delle schede di monitoraggio sull'applicazione delle misure indicate nel QS tramite la procedura informatica dedicata			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) e alla trasparenza (d.lgs 33/2013), D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Predisposizione Relazione annuale al RPCT rendicontante le misure applicate e le proposte per il nuovo anno			Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.)										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione delle missioni del personale assegnato alla Struttura	1 Direttore	Valutazione esigenze funzionali	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	b) mancanza di trasparenza;	Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO	Basso	L'attività è prevista all'interno della circolare menzionata è controllata dal dirigente da almeno un funzionario di direzione e passa. Poi, il vaglio della Direzione Risorse Umane, pertanto, è garantita quasi completamente la regolarità dell'attività stessa.	Obbligo della motivazione in chiaro della scelta del soggetto da convocare/ inviare in missione nel provvedimento effettuato dal Direttore della Struttura	Specifica	Controllo	immediati	Presenza della motivazione nel provvedimento di missione - SI/NO	Si	si	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica disponibilità budget			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale			Adozione del provvedimento			Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale			Autorizzazione anticipo da parte del dirigente			Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale			Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO)			Attività vincolata da circolare DRUO										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale		1 Direttore	Verifica delle timbrature attraverso accesso al sistema di gestione informatizzata delle presenze	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione comportante la fruizione di eccessivi riposi compensativi/eccessivo ricorso all'utilizzo dello straordinario	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico	Basso	Informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e controlli a più livelli motivano il giudizio espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo controfirmato dal Direttore	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione - SI/NO	Si	si	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO	Basso	Quanto detto vincola l'attività dove ci può comunque essere un errore umano o una leggerezza di comportamenti, mitigata molto dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie - SI/NO	Si	si	Direttore

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione presenze personale	1 Direttore 2 Dirigenti	Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da D.Lgs. 445/2000 e da Regolamento interno	Basso	L'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza trimestrale	Controllo a campione (20%) sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Percentuale controlli effettuati - Percentuale	Si	20.0%	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere			Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Struttura			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale			Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.)	utilizzo improprio delle procedure - in particolare uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Medio	Considerando l'attività che, malgrado la normativa stringente ha dei margini di discrezionalità, seppure la Struttura gestisca acquisti di piccole somme, si ritiene di dover considerare il possibile rischio MEDIO per mantenere comunque alta l'attenzione sul rischio.	Report semestrale delle procedure di acquisto con evidenza dei criteri individuati nelle procedure	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	semestrale	report - Numerico	Si	2.0	Direttore Struttura e Dirigente Ufficio incardinato
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale trasmissione, come da disposizioni interne, di documenti tecnici per l'avvio della procedura di acquisto da parte della competente Struttura													

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	1 Direttore 2 Dirigenti 4 Funzionari	nomina Responsabile del procedimento (RUP)	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	La Struttura ha individuato solo due RUP formati e competenti, il controllo della dichiarazione di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	assenza conflitti - nessun conflitto rilevato - SI/NO	Si	si	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Scelta di procedura di acquisto	utilizzo improprio delle procedure - in particolare della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Considerando l'attività si evidenzia che la normativa stringente lascia pochi discrezionalità all'operatore, inoltre la Struttura gestisce acquisti di piccole somme.	Report semestrale delle procedure di acquisto con evidenza delle procedure scelte	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	semestrale	report - Numerico	Si	2.0	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa			Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Eventuale richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e seppure si ravvisa un items medio, per il giudizio complessivo si considera che la Struttura gestisce acquisti di piccole somme.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	n. attestazioni verifiche / n. dichiarazioni acquisite - Percentuale	Si	100.0%	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	D.1 Contratti pubblici - Programmazione			Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene/servizio, etc.)	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività vincolata da normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	I processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono stringenti controlli.	verifica del corretto svolgimento del servizio e/o della consegna del bene, nel rispetto delle condizioni di affidamento/acquisto, da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	all'atto della consegna del bene e/o fruizione del servizio	verifica/attestazione regolare svolgimento attività - SI/NO	Si	si	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione protocollo informatico	1 Direttore 2 Dirigenti	Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione dei documenti in entrata e in uscita nella procedura informatica			Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Struttura di Missione	1 Direttore 2 Dirigenti	Individuazione e analisi dei processi interessati al trattamento dei dati	omessa indicazione dei dati soggetti al trattamento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016	Medio	Si ritiene il giudizio medio in considerazione della rilevanza dell'attività rispetto all'esterno	Controllo da parte di più soggetti attraverso la condivisione della mappatura dei processi	Specifica	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	immediati	Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati - SI/NO	Si	si	Direttore
Reingegnerizzazione Processi di Supporto all'emissione del D	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Compilazione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali			Attività vincolata da Ordinamento dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza Tasse Automobilistiche: gestione delle richieste di assistenza Punti di servizio/Utenza professionale	1 Direttore	Presa in carico della richiesta	presa in carico di richiesta di assistenza non dovuta/non di pertinenza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Soluzione della richiesta	Lavorazione di una richiesta non legittima	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza Tasse Automobilistiche: gestione delle richieste di assistenza cliente esterno (utenza privata)	1 Direttore	Presa in carico della richiesta	Mancata presa in carico di richiesta di assistenza dovuta o presa in carico di richiesta di assistenza non dovuta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Medio	Si ritiene complessivamente il giudizio medio in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti, ma una risposta non pertinente o errata potrebbe esporre ACI ad eventuali richieste /reclami	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Soluzione della richiesta	Lavorazione di una richiesta non legittima/errata soluzione indicata o formulata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Medio	Si ritiene complessivamente il giudizio medio in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti, ma una risposta non pertinente o errata potrebbe esporre ACI ad eventuali richieste /reclami	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Gestione contenzioso: Ricezione contestazione del contribuente			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Gestione contenzioso: verifica atti di accertamento/ingiunzione in archivio e valutazione documentazione esibita/inviata	favorire un soggetto con valutazione non corretta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Esito della contestazione con aggiornamento dell'archivio a seguito definizione contenzioso	favorire un soggetto con valutazione non corretta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Ricezione istanza di esenzione contribuente o consultazione posizione (Portatori Handicap) se già inserita da Agenzia/Ricezione e definizione diretta in front office			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Verifica requisiti per riconoscimento esenzione, documentazione ed eventuale richiesta integrazione	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere agevolare il singolo e gravare sugli interessi della Regione e sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Giacenza Rivenditori procedura automatizzata in alcune Regioni /esito al presentatore richiesta giacenza rivenditore			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			per esenzioni Portatori Handicap: convalida formalità caricate da Agenzie/definizione formalità diretta in front office	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere agevolare il singolo e gravare sugli interessi della regione, della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza tasse automobilistiche - Regioni convenzionate in base alle specifiche Convenzioni (le Regioni non convenzionate potrebbero svolgere alcune attività del processo)	1 Direttore	per esenzioni Concessionari/Rivenditori veicoli: inserimento esenzione dopo termine previsto dalla normativa	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Comunicazione/Ricevuta di presa in carico, ove prevista			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Esito verifica e invio provvedimento al contribuente, ove previsti	erronea valutazione/disamina della pratica	b) mancanza di trasparenza;	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere agevolare il singolo e gravare sugli interessi della Regione e sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Eventuale variazione lavorazione a seguito feedback Regione o a seguito Controlli II livello			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Bonifiche archivio tributario: ricezione istanza del contribuente o acquisizione posizione inserita da Agenzia			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Bonifiche archivio tributario: verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione	favorire un soggetto con attribuzione di esenzioni/agevolazioni non spettanti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Bonifiche archivio tributario: esito lavorazione diretta/Convalida bonifiche acquisite da agenzie			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Ricezione istanza di rimborso del contribuente			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione per gestione del rimborso	favorire un soggetto per il riconoscimento di un rimborso non spettante	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività, e anche in considerazione della eventuale perdita di credibilità di ACI nei confronti del soggetto con il quale si è stipulata la Convenzione.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Comunicazione al contribuente di presa in carico della richiesta di rimborso, ove prevista			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Esito verifica alla Regione per conseguente provvedimento di rimborso/diniego al contribuente, ove previsto			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Eventuale variazione lavorazione del rimborso a seguito feedback Regione o a seguito Controlli II livello			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Consultazione report pervenuto da sede centrale su lavorazioni agenzie nel periodo			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Verifica dati contenuti nel report e relative lavorazioni	mancata/errata valutazione delle posizioni	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso in quanto le modalità di controllo sono definite da disposizioni interne. Tuttavia l'attività risente della valutazione discrezionale del singolo operatore.	Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Richiesta ad agenzie per correzioni/integrazioni			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Feedback posizioni regolarizzate			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Controlli I livello su Agenzie da parte da Ufficio Assistenza Bollo (UAB) solo per Regioni convenzionate: Invio report a Direzione PRA, Fiscalità Automobilistica (non è consentito intervento diretto dell'UAB su posizioni lavorate da Agenzie)			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche	Assistenza tasse automobilistiche - Strutture Territoriali delle Regioni non convenzionate	1 Direttore	Studio e approfondimento della normativa regionale di riferimento in base alle pratiche assegnate			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.2 Gestione tasse automobilistiche			Gestione delle pratiche di contenzioso tributario assegnate da Direzione PRA, Fiscalità Automobilistica relative alle campagne di recupero delle Regioni Convenzionate			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche.										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Consultazione files liste DS caricati periodicamente in Drive (quindicinali e mensili)			Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Estrazioni DS verificabili ed utili al controllo previsto dal Regolamento nella misura del 10% per tipologia, con annotazione sui files delle risultanze delle verifiche a fascicolo (es. Tipizzazione errata, DS incompleta, ecc)	omesso controllo per favorire un soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI E REGOLAMENTI INTERNI	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività.	CONTROLLO DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER TIPOLOGIA	Specifica	Controllo	PERIODICI	PERCENTUALE DI CONTROLLO PER TIPOLOGIA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	10%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifiche dirette tramite applicativi dedicati Verifiche indirette con predisposizione e invio delle note di richieste di riscontro dati autodichiarati con annotazione sui files quale evidenza			ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI E REGOLAMENTI INTERNI										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Controllo Dichiarazioni Sostitutive	1 Direttore	Nel caso di irregolarità od omissioni non costituenti falsità, acquisizione e integrazione della documentazione	errata o parziale valutazione della documentazione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Approfondimento in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di esito negativo del controllo, segnalazione di dichiarazione mendace alla Procura della Repubblica	omessa segnalazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto le disposizioni presentano delle indicazioni sufficientemente vincolanti	Approfondimento in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale recupero degli importi dovuti	Mancata o parziale riscossione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Basso	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto le modalità di controllo sono definite da disposizioni interne ma risentono della valutazione del singolo operatore	Approfondimento in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Rendicontazione bimestrale sulla piattaforma dedicata			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Visure e Certificazioni	1 Direttore	protocollo richiesta pervenuta via pec/email			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico della richiesta pervenuta via pec/email			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			nel caso di Visure Nominative verifica documentazione a supporto delle richieste	verifica della documentazione specifica.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici	Basso	l'attività ha un margine di discrezionalità nel complesso basso, in quanto si ad oggi non si sono verificati molti casi.	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica congruità della richiesta e presupposti per eventuali esenzioni	riconoscimento di esenzioni e agevolazioni a soggetti che non ne hanno diritto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente vincolata da l. 187/1990 e circolari interne	Medio	Si considera medio il grado complessivo del rischio in quanto l'impatto economico può essere rilevante per il singolo e gravare negativamente sugli interessi della collettività	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso emolumenti (PagoPA, moneta elettronica)			Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			generazione visura /certificazione digitale e invio ad utente			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta agenzia di attivazione STA			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione Provincia (SCIA) per autorizzazione STA			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			invio all'agenzia della documentazione da compilare e produrre ai fini dell'autorizzazione			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricezione documentazione a mezzo PEC necessaria all'autorizzazione			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento documentazione in procedura informatica			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta di validazione a strutture centrali competenti ai fini del rilascio dell'autorizzazione			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Archivio Clienti	1 Direttore	verifica completezza validazioni			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			richiesta finale di abilitazione a casella Abilitazioni STA per rilascio credenziali			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricezione a mezzo PEC comunicazione della Provincia della revoca autorizzazione STA			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento in procedura della revoca/sospensione autorizzazione STA			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			impostazione chiusura a seguito revoca autorizzazione STA			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			comunicazione a casella Abilitazioni STA della revoca autorizzazione STA			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Gestione Demolitori: ricezione autorizzazione			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (D.lgs 152/2006, REGOLAMENTI)										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Gestione Demolitori: esame documentazione	omessa valutazione della documentazione	e) scarsa responsabilizzazione interna;	VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (D.lgs 152/2006, REGOLAMENTI)	Basso	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto il margine di scelta del singolo operatore è molto limitato dalle disposizioni normative	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			inserimento autorizzazione demolitori a sistema			VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (D.lgs 152/2006, REGOLAMENTI)										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione Contabilità Ciclo Passivo	1 Direttore	Ricezione fattura elettronica su piattaforma (tramite protocollo)			Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verifica regolarità contributiva (DURC)/Regolarità fiscale (Ag. Entrate) per pagamento fatture			Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Rimozione blocco G per pagamento fatture (autorizzazione dirigente)			Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Anticipazione bancaria per costituzione fondo economale			Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico,										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Pagamento spesa economale per contanti			Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico,										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Registrazione spese economali su SAP			Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Rendicontazione spese economali sostenute			Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verbale mensile di cassa ciclo passivo			Applicazione normativa D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione Registro Veicoli Esteri (REVE)	1 Direttore	Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici			Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica della prenotazione o gestione in caso di mancanza prenotazione	favorire un soggetto agevolando accessi senza tracciamenti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata dalle circolari interne, in particolare dall'avvertenza n. 107/2022, e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità mitigato a partire dal 2022 da una ulteriore modalità di tracciamento.	Modalità di tracciamento informatizzata	Specifica	Controllo	GIORNALIERA	REPORT procedura PrenotACI con pratiche tracciate	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			mappatura dei soggetti richiedenti (controllo identità' o delega e inserimento in procedura)	favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione e verifica correttezza documentazione e predisposizione fascicolo			Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso solo con moneta elettronica			ATTIVITA' VINCOLATA DAL CONTEGGIO AUTOMATICO DEGLI IMPORTI DOVUTI E DALLA MODALITA' DI PAGAMENTO TRACCIATA										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			rilascio documento			ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione Segreteria e Protocollo Informatico	1 Direttore	Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata			Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio istruttoria e relativo riscontro			Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti			Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata			Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow										
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione accesso documentale	1 Direttore	Ricezione e valutazione istanza pervenuta			Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne										
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			in caso di richiesta di accesso documentale: valutazione e conclusioni	esito errato mancata individuazione controinteressati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Norme di legge Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Approfondimento specifico sulle modalità di lavorazione (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			eventuale richiesta all'URP centrale per supporto normativo			Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato										
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			riscontro all'utente	mancato riscontro o oltre i termini previsti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Norme di legge Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Approfondimento specifico sulle modalità di lavorazione (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			per materie di non competenza trasmissione all'URP centrale per inoltrare a struttura competente			Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabilità Ciclo Attivo	1 Direttore	apertura cassa sportelli multifunzione (singolo operatore)			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			chiusura cassa a fine sportelli (singolo operatore)			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			generazione registro di cassa per incassi quotidiani (singolo operatore)			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			verifica giornaliera del POS			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			versamento eventuali somme contanti da singolo operatore a cassiere principale relativo agli incassi quotidiani			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			verifica quadratura incassi (cassiere principale) su singola cassa e generale			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			produzione distinta di versamento contanti			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			inserimento distinta versamento contanti in SAP			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			trasferimento materiale somme in banca			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA che riduce il maneggio valori.										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			generazione distinta PAGO PA da sistema informativo per riversamento importi Motorizzazione (gestione cassa)			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso del canale di pagamento PagoPA										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Generazione verbale di cassa			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verbale di cassa: verifica importi e quadrature			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
Strutture Territoriali	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			Verbale di cassa: trasmissione a Ufficio Amministrazione e Bilancio per i conseguenti controlli			Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate										
Strutture Territoriali	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione controllo liste casistiche particolari (formalità STA-PRA e STA Esterni)	1 Direttore	controllo dei fascicoli relativi alle pratiche presenti nelle liste pubblicate periodicamente (ESENZIONI TOTALI , ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI , VEICOLI STORICI a cura del PRA di competenza) - (TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C., VERIFICA FORMALITA' RETTIFICA DATI ANAGRAFICI CON CAMBIO DI PROVINCIA a cura del PRA di convalida) e rilevazione eventuali anomalie	non correttezza del controllo e omessa e/o parziale rilevazione delle anomalie	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche ma la cui osservanza dipende dalla competenza e conoscenza di chi effettua il controllo - Applicazione informatica della procedura	Basso	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto le modalità di controllo sono definite da disposizioni interne ma risentono della valutazione del singolo operatore	Sistema informatico di estrazione automatica e/o definizione di criteri di individuazione delle posizioni da sottoporre a controllo, fino a concorrenza di 150 formalità mensili	Generale	Semplificazioni dell'organizzazione/di processi/procedimenti	IMMEDIATA	SI/NO	Si		PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			conseguenti azioni correttive di integrazione: 1) segnalazione al presentatore 2) preavviso di accertamento all'intestatario 3) atto di accertamento con segnalazione alla Provincia 4) recupero documentazione omessa	favorire un soggetto omettendo l'attivazione di azioni/interventi correttivi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche ma la cui osservanza dipende dalla competenza e conoscenza di chi effettua il controllo	Basso	Si valuta basso il rischio complessivo in quanto le modalità di controllo sono definite da disposizioni interne ma risentono della valutazione del singolo operatore	Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifiche	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			predisposizione rendiconto esito dei controlli con archiviazione dei riepiloghi mensili ai fini della certificazione da parte del Direttore/Responsabile			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche ma la cui osservanza dipende dalla competenza e conoscenza di chi effettua il controllo										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi	Gestione dei rapporti con il cittadino	1 Direttore	Gestione richieste di informazioni sui servizi (PRA e Tasse) ed eventuale inoltro alla struttura competente per gli altri servizi ACI	mancata risposta all'utente o inoltro errato ad altri operatori	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Gestione reclami, ringraziamenti e suggerimenti ed inserimento nella piattaforma dedicata	mancato inserimento del reclamo nella piattaforma dedicata	e) scarsa responsabilizzazione interna;	Parzialmente vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi			Monitoraggio erogazione qualità erogata (PRA e Tasse) Customer Satisfaction			Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione dei rimborsi	1 Direttore	verifica periodica disponibilità conto BPirol			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dai sistemi informatici										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			ricezione istanza, protocollazione			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			controllo e valutazione documentazione ed eventuale richiesta di integrazione	favorire un determinato soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio per il grado di discrezionalità che può favorire soggetto privo dei requisiti necessari	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso bonifico non utilizzato: verifica corrispondenza con centro contabile di riferimento, attesa autorizzazione e inoltro al centro della contabile del pagamento per le relative registrazioni SAP			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso pagamento effettuato tramite Pago PA non utilizzato: verifica stato codice IUV, inserimento nella procedura dedicata "Gestione Rimborsi PRA"			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni e procedura informatica										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di rimborso su formalità presentata: inserimento nella procedura dedicata "Gestione Rimborsi PRA", lavorazione formalità cod. 791	restituzione non dovuta degli importi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente discrezionale. Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività. Procedure informatiche consentono un controllo dell'attività.	Controllo da parte del Responsabile dell'ufficio sulla lista dedicata	Specifica	Controllo	periodici	CONTROLLO TOTALE RIMBORSI	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Liquidazione e riscontro al richiedente e per conoscenza all'intestatario			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni										
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale	Gestione del personale	1 Direttore	Accesso al sistema per la verifica delle timbrature	presenza oltre l'orario di servizio senza autorizzazione o effettuazione di minor orario senza l'applicazione delle dovute decurtazioni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Sistema informatico e rilevazione delle presenze con badge. Circolari e regole interne che prevedono preventiva autorizzazione maggior orario.	Basso	L'informatizzazione spinta e aggiornata dell'attività e a controlli a più livelli motivano il giudizio complessivo basso espresso.	Verifica autorizzazione maggiore orario per straordinario o riposo compensativo (Banca ore) controfirmato dal Direttore	Specifica	Controllo	giornaliero	Presenza del documento di autorizzazione	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica ed inserimento codici assenze ad ore o giorni	errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	I CCI, i CCNI e le circolari applicative della Direzione competente, definiscono codici e regole di applicazione in relazione alla tipologia di assenza. inoltre il processo è molto informatizzato.	Basso	Quanto detto vincola l'attività dove ci può comunque essere un errore umano o una leggerezza di comportamenti, mitigata molto dall'utilizzo delle procedure informatiche di registrazione delle presenze, pertanto complessivamente il giudizio sintetico è da ritenersi basso.	Controllo, da parte di più soggetti tramite il confronto dei cartellini e dei report estratti dalla procedura informatica	Specifica	Controllo	periodico e in fase di chiusura mensile cartellini	Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza			Assenza di discrezionalità in relazione all'applicazione di norme e regolamenti che regolano l'attività di controllo delle dichiarazioni; procedure informatiche a supporto.										
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Verifica autocertificazioni	Mancata verifica dell'autocertificazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Norma DPR 445/2000 che con il Regolamento interno stabilisce le regole di controllo e verifica	Basso	Si considera un giudizio complessivo basso in quanto l'attività prevede oramai di default un controllo supportato da un sistema informatico con cadenza semestrale	Controllo a campione (10%) sulle autocertificazioni presentate	Specifica	Controllo	immediati	percentuali controlli effettuati	10%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA'

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie e verifica del numero dei ticket da corrispondere)			Procedura informatica che elimina la discrezionalità										
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Assegnazione degli obiettivi di performance dei team e relativo inserimento nelle schede in procedura, sulla base del sistema di misurazione e valutazione del personale (SMVP)			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Attribuzione delle percentuali di impegno al personale			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Monitoraggi periodici obiettivi Performance			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Strutture Territoriali	A. Acquisizione/gestione del personale			Predisposizione schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati			D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP)										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista (STA)	1 Direttore	ricezione, protocollazione e assegnazione della richiesta pervenuta via pec/email	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo/priorità	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	formazione/informazioni e dell'operatore	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			presa in carico e verifica congruità della richiesta			Parzialmente vincolata da l. 187/1990 e circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			mappatura dei soggetti richiedenti/titolati (congruità identità e inserimento in procedura)	favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo			Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Virtuale (STA-PRA)		verifica correttezza documentazione e requisiti per attribuzione di agevolazioni ed esenzioni	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	PARZIALMENTE DISCREZIONALE D. LGS 98/2017 REGOLAMENTI PROVINCIALI RISCOSSIONE I.P.T.	Medio	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività	Controllo da parte del Responsabile dell'Ufficio, nell'ambito di tutte le tipologie, di un numero di pratiche stabilito corrispondente al 25% calcolato sul totale delle pratiche STA-PRA presentate nell'anno precedente	Specifica	Controllo	SEMESTRALE	DOCUMENTI DI RIEPILOGO CONTROLLI	2	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso solo circuito PagoPA			Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			generazione documentazione digitale ed invio ad utente			Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici			Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica della prenotazione o gestione in caso di mancanza prenotazione	favorire un soggetto agevolando accessi senza tracciamenti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata dalle circolari interne, in particolare dall'avvertenza n. 107/2022, e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità mitigato a partire dal 2022 da una ulteriore modalità di tracciamento.	Modalità di tracciamento informatizzata	Specifica	Controllo	GIORNALIERA	REPORT Procedura PrenotACI con pratiche tracciate	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			mappatura dei soggetti richiedenti (controllo identità o delega e inserimento in procedura)	favorire un soggetto - validazione impropria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa Costituzione art. 28, D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche.	Basso	L'attività ha un margine di discrezionalità, ma si considera comunque un rischio complessivo basso in quanto sino ad oggi non si hanno evidenze del rischio palesato	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo			Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista presso PRA (STA-PRA)	1 Direttore	ove la pratica lo richiede, predisposizione atto di vendita /autentica sottoscrizioni/ gestione imposta di bollo su autentica	NON ACCURATA VERIFICA SU INTESTATARIO/AVENTE TITOLO RICONOSCIMENTO IMPROPRIO DI ESENZIONE IMPOSTA DI BOLLO	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	PARZIALMENTE DISCREZIONALE CON FORTI VINCOLI E CONTROLLI AUTOMATICI DEL SISTEMA INFORMATICO SUL SOGGETTO INTESTATARIO/VENDITORE	Basso	Si valuta il rischio complessivo basso in relazione ai controlli incrociati eseguiti dall'applicativo informatico utilizzato	FORMAZIONE/INFORMAZIONE DELL'OPERATORE	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica correttezza documentazione e requisiti per attribuzione di agevolazioni ed esenzioni	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	PARZIALMENTE DISCREZIONALE D. LGS 98/2017 REGOLAMENTI PROVINCIALI RISCOSSIONE I.P.T.	Medio	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività	CONTROLLO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO, NELL'AMBITO DI TUTTE LE TIPOLOGIE, DI UN NUMERO DI PRATICHE STABILITO CORRISPONDENTE AL 25% CALCOLATO SUL TOTALE DELLE PRATICHE STA-PRA PRESENTATE NELL'ANNO PRECEDENTE	Specifica	Controllo	SEMESTRALE	DOCUMENTI DI RIEPILOGO CONTROLLI	2	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			incasso solo con moneta elettronica			ATTIVITA' VINCOLATA DAL CONTEGGIO AUTOMATICO DEGLI IMPORTI DOVUTI E DALLA MODALITA' DI PAGAMENTO TRACCIATA										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			rilascio documento/ documento unico			ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			acquisizione/smaltimento targhe e documenti (radiazione per demolizione ed esportazione)	Acquisizione Targhe/ documento errati o omesso smaltimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	ATTIVITA' PARZIALMENTE DISCREZIONALE SEPPURE IN PRESENZA DI VINCOLI NORMATIVI	Medio	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'utilizzo fraudolento di documenti/targhe che, se non correttamente smaltiti, possono comportare danni civili e/o penali	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Interrogazione del sistema ai fini dell'assegnazione (casuale, su base nazionale) della pratica in convalida DL98			Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche in convalida DL98 dello		presa in carico della pratica da parte dell'operatore per la convalida DL98	mancata lavorazione di una pratica non "desiderata" con conseguente ritardo sui tempi di lavorazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Può esservi discrezionalità nell'avviare o meno la lavorazione di una pratica	Basso	L'esposizione al rischio è bassa proprio perché tale attività, così come è stata costruita è frutto dell'applicazione di misure di prevenzione della corruzione (in senso ampio), anche se in questa attività vi è la possibilità che il dipendente non lavori le pratiche in assegnazione dal sistema e attenda quella successiva con notevole aumento dei tempi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida DL98	erronea valutazione/disamina della pratica	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida DL98	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	CONTROLLO A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SU FORMALITA' A RISCHIO (ESENZIONI TOTALI, ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI, VEICOLI STORICI , TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.) TRAMITE ELABORAZIONE PERIODICA DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA'	Specifica	Controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 150 FORMALITA' MENSILI	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Tipizzazione della/e DS eventualmente presenti nel fascicolo			Vincoli definiti da circolari e da manuali.										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)	1 Direttore	Eventuale richiesta di integrazioni	Mancata individuazione di tutti i documenti mancanti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale preavviso di ricazione della pratica DL98	Inviare in preavviso di ricazione pratiche "integrabili" o "convalidabili"	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Convalida della pratica o ricazione della pratica DL98	Convalida errata di una pratica / Ricazione di una pratica regolare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifica della posizione del concessionario e del rivenditore di veicoli in caso di alert, cioè nel caso in cui la procedura segnali la mancanza dei requisiti del soggetto	Convalida della pratica in forzatura in presenza di alert	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA - ALERT AUTOMATICO	Medio	La valutazione complessiva del rischio è media in relazione all'impatto economico che può essere rilevante per il soggetto favorito ed impattare sugli interessi della collettività.	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale controllo del concessionario e del rivenditore di veicoli in Camera di Commercio	non corretta valutazione della presenza dei requisiti richiesti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA	Basso	Il giudizio si ritiene di basso grado in relazione al numero ristretto di operatori abilitati all'accesso dell'applicativo ed alla capacità valutativa degli stessi	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale sblocco della posizione negativa del concessionario e del rivenditore di veicoli	favorire un soggetto - validazione della posizione di un concessionario o di un rivenditore di veicoli in assenza di requisiti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	ATTIVITA' PARZIALMENTE VINCOLATA DALLE DISPOSIZIONI INTERNE VIGENTI IN MATERIA (Avvertenza UDU - prot. 1718/21)	Medio	Complessivamente il rischio si ritiene medio relativamente all'impatto economico che può essere rilevante per il singolo e gravare sugli interessi della collettività.	Monitoraggio delle convalide in forzatura tramite la procedura Gestione Concessionari per sanare le relative posizioni	Specifica	Controllo	IMMEDIATI	n. forzature	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione delle pratiche in convalida procedure NO DL98 dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO)	1 Direttore	presa in carico della pratica da parte dell'operatore per la convalida	presa in carico di una pratica in modo non casuale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Può esservi discrezionalità nell'avviare o meno la lavorazione di una pratica	Medio	In assenza assegnazione casuale si potrebbe verificare l'evenienza di lavorazione di una pratica specifica per favorire un determinato soggetto	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida	RICONOSCIMENTO DI ESENZIONI E AGEVOLAZIONI A SOGGETTI CHE NON NE HANNO DIRITTO	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.)	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	CONTROLLO A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SU FORMALITA' A RISCHIO (ESENZIONI TOTALI , ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI , VEICOLI STORICI , TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.) TRAMITE ELABORAZIONE PERIODICA DI LISTE SPECIALI DI FORMALITA'	Specifica	Controllo	IMMEDIATI	CONTROLLO 150 FORMALITA' MENSILI	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico																
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico				erronea valutazione/disamina della pratica	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.)	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale richiesta di integrazioni	Mancata individuazione di tutti i documenti mancanti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.)	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Eventuale preavviso di ricazione della pratica	Inviare in preavviso di ricazione pratiche "integrabili" o "convalidabili"	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Convalida della pratica o ricazione della pratica	Convalida errata di una pratica / Ricusazione di una pratica regolare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;	Vincoli definiti dalla normativa, da regolamenti, da circolari e manuali (per tipologia di pratica). La verifica viene effettuata su tali elementi che sono definiti da tali norme (es. corrispondenza de documento di identità, correttezza dell'atto di compravendita, etc.).	Medio	Vi è un rischio medio che possa essere attribuito un esito errato, anche per via di errori materiali nella lavorazione della pratica. Inoltre, la misura di revisione del processo che porta all'attribuzione casuale delle pratiche su scala nazionale ha ridotto notevolmente l'esposizione al rischio dell'intero processo	Approfondimento specifico sulle procedure di convalida (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative)	Specifica	Formazione	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione pratiche di rettifica esito in autotutela	1 Direttore	rilevazione, a seguito controlli interni o su segnalazione da parte di soggetto esterno, dell'irregolarità dell'esito positivo assegnato alla pratica			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			valutazione da parte del PRA di convalida della necessità di effettuare l'annullamento esito in autotutela	errata valutazione da parte del Direttore/Responsabile o da soggetto da lui delegato	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente discrezionale; vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne	Basso	Si ritiene, comunque, complessivamente il giudizio basso in quanto la regolamentazione vigente e le disposizioni interne presentano delle indicazioni piuttosto vincolanti	Approfondimento sull'attività specifica (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative) nel caso in cui circolari e faq non siano esaustive	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	Personale coinvolto nel processo
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			fatta salva la sussistenza di particolari esigenze di celerità, avvio comunicazione agli interessati e ai controinteressati			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			esame delle eventuali controdeduzioni pervenute, nel caso di comunicazione preventiva (eventuale)	errata valutazione da parte del Direttore/Responsabile o da soggetto da lui delegato	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Parzialmente discrezionale; vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne	Basso	Si ritiene il giudizio basso in quanto la regolamentazione vigente e le disposizioni interne presentano delle indicazioni piuttosto vincolanti	Approfondimento sull'attività specifica (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative) nel caso in cui circolari e faq non siano esaustive	Specifica	Formazione	IMMEDIATI	Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	Personale coinvolto nel processo

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Redazione determina di annullamento e interventi sull'Archivio PRA di rettifica esito (da accettata a respinta)			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			protocollo comunicazione formale e invio agli interessati			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale dei Veicoli ed eventuale ritiro Documento Unico			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Gestione pratiche di rettifica esito nei casi diversi dall'autotutela (es: su richiesta del Giudice, allineamento archivi con Motorizzazione)	1 Direttore	protocollo ricezione richiesta (solo nel caso di provvedimenti che pervengono dall'esterno di ACI - esempio: provvedimento del Giudice)			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			esame documentazione e verifica risultanze a sistema			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			in caso di accoglimento: rettifica dell'esito (da accettata a respinta)			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			in caso di diniego: predisposizione risposta			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			protocollo riscontro formale e invio			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale dei Veicoli ed eventuale ritiro Documento Unico			Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne										
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Struttura e relativo inserimento in SAP delle voci di budget			Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni e con il ricorso a procedure informatizzate										
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Determina di assegnazione del budget			Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni										
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Nomina RUP	scelta di RUP inopportuna	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Basso	Si considera un rischio complessivo basso in quanto la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse mitiga molto la possibilità di rischio.	Verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse rilasciata dal RUP	Specifica	Controllo	immediati	assenza conflitti	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Determina a contrarre (CIG)	determina a contrarre che individua criteri di partecipazione o scelta di procedura di gara tesa a favorire un determinato soggetto	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	Basso	Si da un giudizio complessivo basso perchè si danno precise indicazioni interne alla scelta di procedure aperte e all' utilizzo di procedure elettroniche	Report mensile delle procedure di acquisto alla Direzione Compartimentale	Specifica	Controllo	mensile	report	12	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Svolgimento procedura di gara o procedura d'acquisto con verifica requisiti	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure per pretermettere il potenziale aggiudicatario a vantaggio di un altro operatore economico	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Attività parzialmente discrezionale ma anche vincolata da norme, codice dei contratti e regolamenti interni	Basso	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e, seppure si ravvisa un items medio, il giudizio complessivo si considera basso.	Acquisizione di Dichiarazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di acquisto di dichiarazione attestante: a) di non trovarsi in conflitto di interesse; b) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti nel caso di gara	Specifica	Controllo	immediati	attestazioni verifiche / dichiarazioni acquisite	100%	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture						Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici	Gestione procedure di acquisto di beni e servizi	1 Direttore	Determina di aggiudicazione o di spesa	mancato rispetto delle prescrizioni e dei principi previsti dalla normativa al fine di favorire un determinato soggetto	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità]	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Se le fasi precedenti del processo sono state svolte correttamente la discrezionalità in questa attività è parziale e, seppure si ravvisa un items medio, il giudizio complessivo si considera basso.	Report mensile delle procedure di acquisto alla Direzione Compartimentale	Specifica	Controllo	mensile	report	12	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Stipula contratto			Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.											
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Monitoraggio esecuzione contratto			Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.											
Strutture Territoriali	D. Contratti pubblici			Verifica regolarità esecuzione servizio/fornitura e verifica pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente	Pagamento non giustificato in assenza della puntuale esecuzione del contratto e/o delle prescritte verifiche di regolarità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli)	Applicazione normativa e atti di regolazione sugli appalti pubblici - L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Applicazione Codice di comportamento dipendenti PA; Disposizioni, regolamenti interni e Manuale ACI, Codice etico, Sistema gestione conflitto di interessi, Sistema gestione incompatibilità/inconferibilità ex d.lgs. 39/13, Sistema disciplinare.	Basso	Il giudizio complessivo è valutato basso in quanto i processi di pagamento sono fortemente informatizzati e prevedono stringenti controlli.	verifica del corretto svolgimento del servizio e/o della consegna del bene, nel rispetto delle condizioni di affidamento/acquisto, da parte del Responsabile del Procedimento	Specifica	Controllo	all'atto della consegna del bene e/o fruizione del servizio	verifica/attestazione regolare svolgimento attività	Si	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Supporto agli STA esterni	1 Direttore	Presa in carico della richiesta	Mancata presa in carico di richiesta di assistenza dovuta o presa in carico di richiesta di assistenza non dovuta	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi	
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Supporto agli STA Esterni	1 Direttore	Soluzione della richiesta	Lavorazione di una richiesta non legittima	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Attività parzialmente discrezionale seppure in presenza di vincoli definiti da regolamenti, da circolari interne e manuali.	Basso	Si ritiene complessivamente il giudizio basso in quanto la normativa vigente e il Regolamento interno presentano delle indicazioni molto vincolanti	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico	Verifiche di conformità su cartaceo	1 Direttore	Ricezione dell'atto cartaceo corredato da modulo dallo STA Esterno a giustificazione e relativo riepilogo stampato da procedura			Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.											
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Verifica della corrispondenza della documentazione consegnata e conferma in procedura			Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.											
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Rilascio di una ricevuta di consegna allo STA Esterno, su richiesta			Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.											
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			Controllo dell'assolvimento dell'imposta di bollo dove prevista normativamente e controllo annullamento della marca da bollo.	sottrazione della marca da bollo	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincolata dal DPR 642/72 art. 12 e regolamentazione interna Manuale delle autentiche versione 6.0/2019	Basso	L'utilizzo usuale di marche da bollo telematiche rende il palesarsi di questo rischio residuale	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI e alla norma vigilante l'attività	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			verifica di conformità (controllo sostanziale del documento scansionato rispetto al documento cartaceo) con relativo esito	rendere conforme un atto non corrispondente alla sua immagine digitale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento dei soggetti che intervengono	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO	
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di esito di "non conformità" restituzione della copia cartacea allo STA al fine di sanare l'errore			Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.											

Mappatura processi/attività					Valutazione rischio Autovalutazione_ strutture					Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)							
Unità Organizzativa	Area di rischio	Processo	Numero Soggetto/i che svolge/ono il PROCESSO	Attività del processo'	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività discrezionale")	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabile dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Strutture Territoriali	I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico			In caso di anomalie nella documentazione consegnata, tali da supporre sospetti di frode, l'originale cartaceo sarà trattenuto dall'Ufficio PRA per la dovuta segnalazione alla Procura della Repubblica	omessa e/o tardiva segnalazione anomalie	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali.	Basso	Complessivamente il rischio si ritiene basso poiché le procedure informatiche consentono il tracciamento dei soggetti che intervengono	Iniziativa di formazione dedicata al Codice di Comportamento di ACI	Generale	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	ANNUALE	INIZIATIVA	1	RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO	PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO

PATTO D'INTEGRITA'

Automobile Club d'Italia (di seguito denominata ACI)

C.F. 00493410583

E

La Società (Impresa/RTI/Consorzio)

con sede legale in

C.F./ P. IVA.....

rappresentata da

in qualità di.....

Descrizione**CONVENGONO QUANTO SEGUE****Articolo 1
(Ambito di applicazione e finalità)**

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'ACI.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'ACI.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'ACI e la Società partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Società stessa allegato alla documentazione relativa

alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.

Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.

Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.

6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 101, comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 2 **(Obblighi della Società)**

1. La Società conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e si impegna ad 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.
2. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'ACI, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. La Società salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'aggiudicatario della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante della Società informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante segnala, altresì, eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'ACI.
7. Il legale rappresentante della Società dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti

per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o oggetto dell'appalto.

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
- di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione della Società dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.
- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Articolo 3 (Obblighi dell'ACI)

1. L'ACI conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'ACI informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
3. L'ACI attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ACI 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. L'ACI aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
5. L'ACI formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4 (Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte della Società anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione

dell'appalto;

- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
- segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità.

2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione della Società dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'ACI per i successivi tre anni.

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Data.....

L'ACI

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'

.....

.....

ALLEGATO 3

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Disposizioni generali	Piano Triennale Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate (D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett. a) . L'adempimento è stato soppresso in quanto assorbito dall'art.1 c.1 lett. d)del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Annuale (Tempestivo)	Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
	Atti generali	1) Pubblicazione dello Statuto e dei riferimenti normativi riguardanti l'istituzione, l'organizzazione e le attività dell'Ente con l'indicazione dei link alla banca dati "Normattiva" 2) Pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti, con l'interpretazione di norme giuridiche aventi impatto nei confronti di soggetti esterni 3) codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c. codice disciplinare) 4) Pubblicazione degli indirizzi strategici triennali della Federazione 5) Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di leggi regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1 e c. 2 - D.Lgs.n.165/2001, art.55, c.2,)	1) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione 2) Strutture centrali (Direzioni, Servizi ed Uffici non incardinati, per gli atti di propria competenza e per quelli istruiti e sottoposti alla firma dei vertici dell'Ente o all'approvazione degli Organi) 3) a. e c..Direzione Risorse Umane e Organizzazione b. Collegio Probiviri (Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico) 4) , 5) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	1) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione 2) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente dell'Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Direttore della Struttura di missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al DU e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
					Dirigente Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione 3) a. e c. Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione b. Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico 4) 5) Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Pubblicazione dello scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (D.Lgs. n.33/2013, art.12, c.1bis)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Pubblicazione dei dati relativi agli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett.a)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale (per il Presidente) - Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione (per Consiglio Generale e Comitato Esecutivo) - Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali (per gli Organi Sportivi)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Per Presidente: Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale
					Per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale: Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali
					Per Organi Sportivi: Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
		Pubblicazione per il Presidente: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazioni ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c), d), e), f); D.Lgs. n.39/2013, art.20)	1) 2) 5) 6) 7) 8) Direzione Presidenza e Segreteria Generale (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta- entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) 3) 4) Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale	1) 2) 5) 6) 7) 8) Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale
		Pubblicazione elenco Componenti Assemblea	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Pubblicazione dati Componenti Comitato Esecutivo e Consiglio Generale : 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 8) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.33/2013, art. 14, c.1, lett. a), b), c), d), e), f) D.Lgs. n.39/2013, art.20)	1) 2) 5) 6) 7) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi e Organismi della Federazione ACI/AC, e per gli altri Componenti non rappresentanti di AA.CC. (la dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il II grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale) 3) 4) Ufficio Amministrazione e Bilancio 8) Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione (esclusivamente per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi ed Organismi della Federazione ACI/AC. La verifica sulla sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità è rimessa alla Direzione Presidenza e Segreteria Generale)	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a: 4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale	1) 2) 5) 6) 7) 8) Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali
					3) e 4) Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi: 1) atto di nomina, 2) curriculum, 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3 L. 441/82 1) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20)	Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a) tempestivo b) annuale	Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
		Pubblicazione per i cessati dall'incarico: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge.	1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) le medesime strutture competenti alla pubblicazione dei dati nelle schede dei Titolari. La dichiarazione riferita alla situazione patrimoniale - del titolare e dei parenti entro il secondo grado - è recepita una sola volta - entro tre mesi dal conferimento - e successivamente è richiesta la pubblicazione dell'attestazione concernente le variazioni alla suddetta con cadenza annuale		Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale
					Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Organizzazione		scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso). (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)		Tempestivo 9) - entro tre mesi dalla cessazione	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
					Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali
					Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di impresa, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Pubblicazione degli atti corredati da documenti normativi riferiti a: 1) articolazioni e competenze degli uffici anche di livello dirigenziale non generale 2) nominativi dei dirigenti 3) illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Amministrazione mediante organigramma o analoga rappresentazione grafica 4) elenco dei numeri telefonici, caselle di posta elettronica istituzionali e PEC (D.Lgs. n.33/2013, art.13, c.1, lett b) c) d	1) 2) 3) Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Tempestivo	1) 2) 3) Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Dirigente Ufficio per l'Organizzazione Digitale

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Pubblicazione: 1) estremi atto di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo conferiti (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, 2) curriculum vitae, 3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali, 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) 6) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.165/2001, art.53, c.14 e D.Lgs. n.33/2013, art.15, c.1, 2	Tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale) Solo per il punto 5) la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	1) 2) 3) 4) 6) : Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente dell'Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Direttore della Struttura di missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al DU e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali Dirigente Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
					5) Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
Consulenti e Collaboratori		Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori 1) estremi atto di conferimento incarico con indicazione ammontare erogato, 2) curriculum vitae, 3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali, 4) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 5) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (D.Lgs. n.39/2013, art.20 – Delibera ANAC 1310/2016)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale
	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Pubblicazione dei dati relativi al Segretario Generale: 1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) (evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) - per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo; - per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Titolari di incarichi dirigenziali <i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i>	Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali: 1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis) <i>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</i>	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7) - per il punto 8) : annuale non oltre il 30 Marzo; l'obbligo è riferito ai soli Dirigenti di prima fascia - per il punto 9) : a) Tempestivo b) Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Personale	Dirigenti cessati	Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4) <i>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</i>	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14. (D.Lgs. n.33/2013, art. 47 c. 1 e 1 bis come modificato dalla L. 160/2019)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Tempestivo	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
	Posizioni organizzative	Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Dotazione organica	Pubblicazione Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.1)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.2)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Personale non a tempo indeterminato	Pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.1)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Annuale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione del costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (D.Lgs. n.33/2013, art.17, c.2)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Tassi di assenza	Pubblicazione dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (D.Lgs. n.33/2013, art.16, c.3)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Trimestrale	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante di ogni incarico e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.18, c.1 . art. 9 bis, d.Lgs. n. 165/2001, art. 3 c. 14)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Personale	Contrattazione collettiva	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche, e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente. (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.1, art. 9 bis, D.Lgs. n. 165/2001 art. 47, c.8)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	Contrattazione integrativa	Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con relazioni tecnico finanziaria e illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori, ed eventuali interpretazioni autentiche, e possibilità di pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati corrispondente (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2, art. 9 bis,)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
		Pubblicazione specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei Conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica (D.Lgs. n.33/2013, art.21, c.2 D.Lgs. n. 150/2009, art. 55, c.4)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	OIV	Pubblicazione dati relativi ai componenti dell'OIV: 1) nominativi 2) curriculum; 3) compensi; 4) richiesta all'ANAC e relativo parere; 5) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.c, Delibera CIVIT n. 12/2013)	Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'OIV	Tempestivo	Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Bandi di concorso		Pubblicazione: 1) bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo; 2) criteri di valutazione della Commissione; 3) tracce delle prove scritte; 4) elenco dei bandi in corso. (D.Lgs. n.33/2013, art.19)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Pubblicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (D.Lgs. 150/2009 art.7)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Piano della performance	Pubblicazione del Piano della performance (D.Lgs. 150/2009, art. 10 D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b) L'adempimento è stato soppresso in quanto assorbito dall'art.1 c.1 lett. c) del D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Relazione sulla Performance	Pubblicazione della Relazione (D.Lgs. 150/2009, art. 10, D.Lgs. n.33/2013, art.10, c.8, lett.b)	Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione	Tempestivo	Dirigente Ufficio Pianificazione
	Ammontare complessivo dei premi	Pubblicazione dei dati relativi a: 1) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; 2) ammontare dei premi effettivamente distribuiti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 1)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Dati relativi ai premi	Pubblicazione delle informazioni relative a : 1) criteri definiti dei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio; 2) distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi 3) grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (D.Lgs. n.33/2013, art.20, c. 2)	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Tempestivo	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
Enti controllati	Società partecipate	Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 6)	Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI

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

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Enti controllati		Pubblicazione dei provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (D.Lgs. n. 175/2016, art. 19, c. 7)	Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	Tempestivo	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
	Enti di diritto privato controllati	Pubblicazione dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, c. 1, lett. c)	Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
		Pubblicazione per ciascuno degli Enti: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; 9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; 10) collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate (D.Lgs. n. 33/2013, art. 22, cc. 1, 2 e 3 e D.Lgs. n. 39/2013, art. 20., c. 3)	Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	Annuale (solo punto 8) tempestivo)	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Rappresentazione grafica	Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzi rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d)	Servizio per la Governance delle Società controllate ACI	Annuale	Direttore della Servizio per la Governance delle Società controllate ACI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Pubblicazione per ciascuna tipologia di procedimento delle informazioni relative a: 1) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria 3) ufficio del procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale 9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))	Tutte le Strutture Centrali	Tempestivo	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente dell'Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Attività e procedimenti					Direttore della Struttura di missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al DU e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali Dirigente Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutte le Strutture Centrali	Tempestivo	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente dell'Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Direttore della Struttura di missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al DU e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
					Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali Dirigente Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Tempestivo	Direttore per la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico con particolare riferimento a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi	Semestrale	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente dell'Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Provvedimenti					Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Direttore della Struttura di missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al DU e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali Dirigente Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)	Pubblicazione delle delibere adottate dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente: a) delibere Presidente - Direzione Presidenza e Segreteria Generale; b) delibere Organi collegiali non sportivi - Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione; c) delibere Organi collegiali sportivi - Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali	a) Tempestivo b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta	a): Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale b): Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali c): Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dai dirigenti relativi a: 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") 2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA. (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)	Le Strutture centrali che assumono il provvedimento, o che lo propongono al Segretario Generale	Semestrale	Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente dell'Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
					Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Direttore della Struttura di missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al DU e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali Dirigente Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione Tutte le strutture territoriali dirigenziali
	Criteri e modalità	Pubblicazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.1)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e della Trasparenza (previa acquisizione dei relativi dati presso le Strutture competenti)	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici		Pubblicazione delle informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n.33/2013, art. 26, c.2, art.27)	Tutte le Strutture interessate per gli atti assunti direttamente o proposti alla deliberazione degli Organi o del Segretario Generale		Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali e Pianificazione Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale Dirigente dell'Ufficio di Supporto Giuridico per il Presidente Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo Direttore del Servizio per la Governance delle Società controllate ACI Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo Direttore Struttura di Missione e investimenti Autodromo di Monza Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Atti di concessione			Tempestivo, e, comunque, prima della liquidazione della somma	Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione Direttore Direzione Compartimentale Toscana, Liguria, Umbria, Sardegna, Marche, Emilia Romagna, con contestuale responsabilità dell'Automobile Club di Firenze e con il coordinamento delle attività associative e gestione e sviluppo reti Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali Direttore della Struttura di missione reingegnerizzazione dei processi di supporto al DU e delle procedure PRA di compravendita dei veicoli Direttore Direzione Organizzazione e Gestione della Privacy e Monitoraggio del Sistema Qualità dell'Ente Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali Dirigente Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
	Atti di concessione	Pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CIVIT n.59/2013)	Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Annuale	TUTTE le Strutture che conferiscono benefici
	Bilancio preventivo	Pubblicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	30 giorni dall'adozione	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

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

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Pubblicazione dell'attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Annuale in relazione a delibere ANAC	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione del documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. c) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione della Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (D.Lgs. n. 150/2009 art. 14, c. 4, lett. a) e D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
		Pubblicazione di ulteriori altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, tenendo conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Struttura tecnica permanente per l'OIV	Tempestivo	Dirigente dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Pubblicazione delle relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Tempestivo	Dirigente della Direzione Presidenza e Segreteria Generale
	Corte dei conti	Pubblicazione di tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (D.Lgs. n.33/2013, art.31)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
	Carta dei servizi o standard di qualità	Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Servizi erogati	Class action	Pubblicazione delle notizie dei ricorsi in giudizio, delle sentenze di definizione degli stessi, delle misure adottate in ottemperanza alle sentenze in materia di class action (D.Lgs. n.198/2009, art.1, c.2, art.4, c.2 e c.6)	Direzione Presidenza e Segreteria Generale	Tempestivo	Direzione Presidenza e Segreteria Generale
	Costi contabilizzati	Pubblicazione dei costi contabilizzati per i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.2, lett. a) e art. 10 c. 5)	Ufficio Controllo Gestione ACI e monitoraggio delle performance degli Uffici Periferici	Annuale	Dirigente Ufficio controllo gestione ACI e monitoraggio delle Performance degli Uffici Periferici
	Servizi in rete	Pubblicazione dei risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. (D. Lgs. n. 82/2005 art. 7, c. 3 modificato dal D.Lgs n. 179/2016,art. 8, c. 1)	Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali	Tempestivo	Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Pubblicazione dei dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (D.Lgs. n.33/2013, art.4bis c. 2)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Trimestrale dal 2018	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Pubblicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
		Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione, nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1)	Ufficio Amministrazione e Bilancio	Annuale	Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio
Interventi straordinari e di emergenza		Pubblicazione di provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze, con la precisazione dei termini temporali eventualmente fissati per l'adozione dei provvedimenti, costi previsti e costi effettivi sostenuti dall'Amministrazione. (D.Lgs. n.33/2013, art.4a, c. 2)	Per la Sede Centrale:Direzione Risorse Umane e Organizzazione Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili Unità Territoriali	Tempestivo	Per la Sede Centrale: Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione
					Per le Strutture Territoriali: <u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>
	Prevenzione della corruzione	Pubblicazione di: 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Delibera CiVIT n.50/2013 e Piano nazionale anticorruzione emanato dalla Funzione Pubblica) 2) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 3) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, 4) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta, 5) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, 6) Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	2) Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico 1) 3) 4) 5) 6) Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	1) - Annuale 4) - entro il 15 dicembre 2) 3) 5) 6) - Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
		Accesso civico "generalizzato" Pubblicazione dei nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5 c, 2)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
		Pubblicazione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione. (Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)	Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il pubblico	Tempestivo	Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Attività Ispettive e Relazioni con il Pubblico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Pubblicazione del catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	Dirigente dell'Ufficio per l'Organizzazione Digitale

Tabella Obblighi di Pubblicazione (sito ACI www.aci.it)					
SOTTO SEZIONE 1	SOTTO SEZIONE 2	CONTENUTO	STRUTTURA COMPETENTE	AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. (D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	Dirigente dell'Ufficio per l'Organizzazione Digitale
		Pubblicazione Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione. (D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)	Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione	Annuale	Dirigente Ufficio per la Transizione e l'Innovazione Digitale
	Dati Ulteriori	Pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.		Nessun obbligo	

Tenuto conto del quadro normativo vigente in merito alle precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell' Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 (compreso all.9 di seguito riportato) a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

2. si applica il PNA 2022 (compreso all.9 di seguito riportato) ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;

4. si applica l'Aggiornamento 2023 (compreso all. 1 di seguito riportato) ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali <u>CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali: <u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo			
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo			
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo			
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale			
	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo			
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo			
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali <u>CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	Tutte le Strutture Centrali e Territoriali: <u>TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u>	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo			L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022. La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizipubblici-locali-di-rilevanza-economica

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) - CV dei componenti	Tempestivo			
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo			

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE							
Denominazione sotto-sezione I livello	FASE	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	STRUTTURA COMPETENTE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	NOTE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	Tempestivo			
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo			

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib.	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all’art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all’art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	I Direttori di <u>TUTTE le Strutture Centrali e Territoriali che attivano i processi</u>
Bandi di gara e		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	<u>interessati</u>
contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)						RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	