



Automobile Club d'Italia



Piano integrato di attività e organizzazione
della Federazione ACI triennio 2023-2025

INDICE

| | | | |
|---|--|-------------|------------|
| PREMESSA | | PAG. | 3 |
| SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | PAG. | 5 |
| SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE | | PAG | 14 |
| 2.1 | VALORE PUBBLICO | PAG. | 14 |
| 2.2 | SOTTOSEZIONE PERFORMANCE | PAG. | 34 |
| | - LINEE GENERALI DI INTERVENTO DELLE AZIONI POSITIVE | | 35 |
| | - PIANIFICAZIONE INFORMATICA | PAG. | 42 |
| 2.3 | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | PAG. | 46 |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | PAG. | 74 |
| 3.1 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA | PAG. | 74 |
| 3.2 | ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | PAG. | 77 |
| 3.3 | PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | PAG. | 86 |
| SEZIONE 4 – MONITORAGGIO | | PAG. | 101 |
| SEZIONE 5 – AUTOMOBILE CLUB FEDERATI | | PAG. | 105 |
| ALLEGATI | | PAG. | 106 |
| ALLEGATO 1: | | | 107 |
| | SCHEDA DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI/DIREZIONI COMPARTIMENTALI/AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI | | 108 |
| | SCHEDA TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI | | 131 |
| ALLEGATO 2: | SCHEDA OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEI DIRETTORI AC | | 139 |
| ALLEGATO 3: | PROGETTI LOCALI AUTOMOBILE CLUB | | 148 |
| ALLEGATO 4: | PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2023-2025 | | 153 |
| ALLEGATO 5: | MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE | | 185 |
| ALLEGATO 6: | TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | 296 |

PREMESSA

Il PIAO 2023-2025 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 2023-2025, 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 presente PIAO 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, sulla base di un unico sistema di misurazione e valutazione della performance di Federazione e con la 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, e nel 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".

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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.

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'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 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'amplissima 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 esterno 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 delle Mobilità Sostenibili.

Progetti ed obiettivi specifici della Federazione ACI per il triennio 2023-2025

OBIETTIVI SPECIFICI DELLA FEDERAZIONE ACI 2023-2025

SEZIONE A - DA 1) A 10) - PESO RELATIVO 90%

| PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE | AREA STRATEGICA | OBIETTIVO | Peso % obiettivo 2023 | INDICATORI | BASELINE 2022 (*) | TARGET TRIENNALE | | |
|---|--|--|-----------------------|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | 2023 | 2024 | 2025 |
| 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 MOBILITA', DELLO SPORT E DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO | 1) INCREMENTARE I SERVIZI DI MOBILITA' PER I CITTADINI | 10% | N. NUOVI ACCORDI E/O RINNOVI CON ENTI LOCALI PER LA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SUL TRAFFICO E SULLA MOBILITA' LOCALE (LUCEVERDE CITY) (peso relativo: 50%) | 27 accordi | 3 | 3 | 3 |
| | | | | N. NOTIZIARI DI INFOMOBILITA' REALIZZATI E DIFFUSI TRAMITE I SERVIZI DI INFOMOBILITA' LUCEVERDE (peso relativo: 50%) | N. 43.680 | > 0,5 % (rispetto al 31/12/2022) | > 1 % (rispetto al 31/12/2023) | > 1 % (rispetto al 31/12/2024) |
| | | 2) DIFFONDERE LA CULTURA DELL'EDUCAZIONE E DELLA SICUREZZA STRADALE | 10% | RILEVAZIONE INCIDENTALITA' STRADALE IN ITALIA (peso relativo: 25%) | Rapporto ACI-ISTAT 2021 | Rapporto ACI ISTAT 2022 | Rapporto ACI ISTAT 2023 | Rapporto ACI ISTAT 2024 |
| | | | | NUMERO DELLE PERSONE FORMATE TRAMITE I CORSI E LE INIZIATIVE DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITA' SICURA E SOSTENIBILE REALIZZATE DAGLI AUTOMOBILE CLUB CON IL SUPPORTO DELLA FEDERAZIONE ACI (peso relativo: 50%) | n. 22.048 persone formate con corsi in presenza e a distanza | > 2 % (rispetto al 31/12/2022) | > 3 % (rispetto al 31/12/2023) | > 3 % (rispetto al 31/12/2024) |
| | | | | GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE DAL PIANO DELLE ATTIVITA' PER LA VALUTAZIONE DI UNA TRATTA NON SUPERIORE A 100 KM DELLA RETE STRADALE SECONDO IL METODO IRAP/EURO RAP (peso relativo: 25%) | Valutazione di una tratta stradale di 300 KM | 100% | 100% | 100% |
| | | 3) SVILUPPARE INIZIATIVE IN MATERIA DI AUTOMOTIVE E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA' | 5% | N. INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE ED ATTUAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITA' O LINEE D'INTERVENTO FINANZIATE CON FONDI COMUNITARI E/O NAZIONALI / N. RICHIESTE FORMULATE DAGLI ENTI PARTNER DEGLI ACCORDI ISTITUZIONALI IN MATERIA DI MOBILITA' E TURISMO DEFINITI DALL'ENTE | 100% | 100% | 100% | 100% |

(*) Dati in attesa di consolidamento in sede di validazione Performance 2022

| PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE | AREA STRATEGICA | OBIETTIVO | Peso % obiettivo 2023 | INDICATORI | TARGET TRIENNALE | | | |
|---|--|--|-----------------------|---|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | | | | BASELINE 2022 (*) | 2023 | 2024 | 2025 |
| RAFFORZAMENTO RUOLO E 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 MOBILITA', DELLO SPORT E DEL TURISMO AUTOMOBILISTICO | 4) ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO INTERNAZIONALE | 10% | ORGANIZZAZIONE GP D'ITALIA DI F1 A MONZA (peso relativo:35%) | Edizione 2022 | Edizione 2023 | Edizione 2024 | Edizione 2025 |
| | | | | ORGANIZZAZIONE DEL CAMPIONATO FIA F3 REGIONAL EUROPA (peso relativo:35%) | Edizione 2022 | Edizione 2023 | Edizione 2024 | Edizione 2025 |
| | | 5) DIFFONDERE LA CONOSCENZA DELLA PRATICA AUTOMOBILISTICA NEI GIOVANI ANCHE CON L'OBIETTIVO DELLA SICUREZZA STRADALE | 5% | BAMBINI PARTECIPANTI ALL'INIZIATIVA "KARTING IN PIAZZA" (peso relativo:30%) | N. 1.236 (dato 2021) | N. 1.400 | N. 1.500 | - |
| | | 6) PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITA' ISTITUZIONALMENTE PRESIDATI | 5% | INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE ACI E HUB/365 | N. 14.000.000 | + 1% (rispetto al 31/12/2022) | + 1% (rispetto al 31/12/2023) | + 1% (rispetto al 31/12/2024) |

(*) Dati in attesa di consolidamento in sede di validazione Performance 2022

| PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE | AREA STRATEGICA | OBIETTIVO | Peso % obiettivo 2023 | INDICATORI | TARGET TRIENNALE | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | | BASELINE 2022 (*) | 2023 | 2024 | 2025 |
| CONSOLIDAMENTO MISSION ASSOCIATIVA' | SVILUPPO E QUALIFICAZIONE DELLA COMPAGINE ASSOCIATIVA – POTENZIAMENTO DELLA RETE | 7) RAFFORZARE LA BASE ASSOCIATIVA E FAVORIRE LO SVILUPPO DI FORMULE INNOVATIVE | 20% | INCREMENTO DEI SOCI DA PRODUZIONE DIRETTA (peso relativo: 50%) | N. Soci da produzione diretta al 31/12/2022 | +1% (rispetto al 31/12/2022) | +1,3% (rispetto al 31/12/2023) | +1,3% (rispetto al 31/12/2024) |
| | | | | INCREMENTO DEI SOCI FIDELIZZATI (peso relativo: 20%) | N. Soci fidelizzati al 31/12/2022 | +1,3% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2022) | +1,6% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2023) | +1,6% (rispetto ai soci fidelizzati al 31/12/2024) |
| | | | | INCREMENTO SOCI TITOLARI DI TESSERA ACI GOLD PREMIUM (peso relativo: 20%) | N. Tessere ACI Gold Premium prodotte nell'anno 2022 | + 2,9 (rispetto al 31/12/2022) | + 3,1 (rispetto al 31/12/2023) | + 3,2% (rispetto al 31/12/2024) |
| | | | | GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DI PROGETTO PER L'ATTUAZIONE DEL NUOVO SISTEMA SERVIZI INTEGRATI PER IL MERCATO AZIENDALE (peso relativo: 10%) | Realizzazione dei target di progetto della seconda annualità 2022 | 100% | 100% | 100% |
| 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 SUSSIDIARIETA' RISPETTO AD ALTRE AMMINISTRAZIONI | 8) INCREMENTARE IL LIVELLO DI QUALITA' NELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI | 25% | GRADO DI REALIZZAZIONE DEI TARGET ANNUALI DEL PROGETTO "ACI 4.0 REINGEGNERIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI" (peso relativo:50%) | Realizzazione dei target di progetto | 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 di progetto | 100% | 100% | 100% |

(*) Dati in attesa di consolidamento in sede di validazione Performance 2022

| PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE | AREA STRATEGICA | OBIETTIVO | Peso % obiettivo 2023 | INDICATORI | TARGET TRIENNALE | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|--|-------------------|------|------|------|
| | | | | | BASELINE 2022 (*) | 2023 | 2024 | 2025 |
| SALUTE DELL' ORGANIZZAZIONE | EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL' ORGANIZZAZIONE INTERNA QUALE FATTORE ABILITANTE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO | 9) VALORIZZARE IL PATRIMONIO INFORMATIVO E MIGLIORARE QUALITATIVAMENTE I PROCESSI | 5% | GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE DAL PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'ATTUAZIONE DELLA CENTRALE ACQUISTI DELLA FEDERAZIONE ACI (peso relativo:50%) | 50% | 25% | 25% | / |
| | | | | N. INIZIATIVE RELATIVE ALLA DIFFUSIONE DEL MODELLO CAF (NUOVE SEDI CERTIFICATE CEF, WEBINAR, PARTECIPAZIONE E/O ORGANIZZAZIONE EVENTI) (peso relativo:50%) | / | ≥ 3 | ≥ 3 | ≥ 3 |
| | | 10) INCENTIVARE LA TRASPARENZA DELL'AMMINISTRAZIONE E LE INIZIATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 5% | PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI RELATIVAMENTE AL MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 100% | 90% | 90% | 90% |

(*) Dati in attesa di consolidamento in sede di validazione Performance 2022

**OBIETTIVI SPECIFICI DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA
SEZIONE B – DA 11) A 12) PESO RELATIVO 10%**

| PRIORITA' POLITICA/ MISSIONE | AREA STRATEGICA | OBIETTIVO | Peso % obiettivo 2023 | 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 | 11) QUALITA' DEI CORSI DI FORMAZIONE EROGATI AGLI UFFICIALI DI GARA | 50% | PERCENTUALE DI GIUDIZI POSITIVI 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 | Ufficiali destinatari dei corsi |
| | | 12) QUALITA' DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EROGATI A DISTANZA O IN PRESENZA | 50% | PERCENTUALE DI CORSI CON VALUTAZIONE POSITIVA | 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 DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | | | 100% | | | | | | |
| TOTALE (SEZIONE A + SEZIONE B) 100% | | | | | | | | | |

(*) Dati in attesa di consolidamento in sede di validazione Performance 2022

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

In coerenza con la mission istituzionale della Federazione e con gli indirizzi strategici per il triennio 2023-2025 deliberati dall'Assemblea dell'Ente nella seduta del 27 aprile 2022, nonché con gli strumenti di programmazione economica e finanziaria, si riporta una selezione dei più rilevanti ambiti di valore pubblico perseguiti riferiti a:

- a) Pubblico Registro Automobilistico
- b) Tasse automobilistiche
- c) Infomobilità, sicurezza e educazione stradale e turismo
- d) Soci
- e) Sport

A seguire si riportano le schede relative agli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia e di salute dell'organizzazione funzionali al perseguimento dei risultati di ciascun valore pubblico.

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - PUBBLICO REGISTRO 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 ed 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 MIMS 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.

| | | | | | | |
|------------|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| VP1 | VALORE PUBBLICO ATTESO | + efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi anche digitali + qualità nell'assistenza agli utenti privati e professionali + accessibilità fisica e digitale ai servizi | | | | |
| | STRATEGIA | reingegnerizzazione del complessivo modello organizzativo degli uffici alla luce della prima esperienza applicativa del decreto legislativo n.98/2017, attraverso l'ottimizzazione e la condivisione sul territorio nazionale dei processi e dei servizi comuni, la valorizzazione delle competenze interne e l'implementazione dei livelli di integrazione dei servizi PRA/Tasse automobilistiche; sviluppo di un modello di valutazione della qualità dei servizi resi degli STA; misure di miglioramento della accessibilità ai servizi anche nei confronti dell'utenza debole, in conformità alla programmazione di cui alla sottosezione 2.1. | | | | |
| | INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE | | | | | |
| | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte per la misurazione dell'indicatore |
| | Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico (Peso relativo 90%) | / | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | Fonti dei singoli obiettivi attuativi |
| | Percentuale di attuazione delle misure riguardanti la gestione PRA per il miglioramento dell'accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (Peso relativo 10%) | / | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | Indicatori della sottosezione 2.1 |

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - TASSE AUTOMOBILISTICHE

Il PRA costituisce, 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 ed 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 fattivamente 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 la gestione dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche (ANTA), attraverso il quale svolge la funzione di integrazione e coordinamento degli stessi 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.

| | | |
|------------|--|---|
| VP2 | VALORE PUBBLICO ATTESO | + qualità nella gestione del servizio tasse automobilistiche + risparmi per le regioni e province autonome titolari del tributo + accessibilità ai servizi da parte dei cittadini - evasione fiscale |
| | STRATEGIA | Progressiva realizzazione del nuovo archivio nazionale integrato per la gestione delle tasse automobilistiche; ottimizzazione dei servizi resi alle regioni e alle province autonome ed ai cittadini attraverso misure di miglioramento dei processi gestiti e dell'attività dell'assistenza specialistica e di informazione agli Uffici Territoriali per garantire uniformità e miglioramento degli standard di risposta ai cittadini. |
| | INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE | |

| Indicatore | Baseline 2022 | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte per la misurazione dell'indicatore |
|--|---|--|--------------------------|--------------------------|--|
| Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico (Peso relativo 90%) | / | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | Fonti dei singoli obiettivi attuativi |
| Numero di Servizi abilitati sull'applicativo gestionale dell'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche NSTAR (Peso relativo 10%) | Implementazione del servizio di riscossione sulla base dati regionali del nuovo applicativo di gestione della tasse automobilistiche NSTAR per 3 Regioni Lazio Umbria e Valle D'Aosta | Implementazione dell'applicativo di gestione della tasse automobilistiche NSTAR per + 3 Regioni dei seguenti servizi: 1) gestione archivio tributario 2) gestione regimi speciali 3) rimborsi 4) contenzioso | d.d. | d.d. | Archivio Aci Informatica |

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - INFOMOBILITA', SICUREZZA E EDUCAZIONE STRADALE 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 scientifici nelle materie di competenza.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------|--------------------|--------------------|---|
| VP3 | VALORE PUBBLICO ATTESO | + persone raggiunte dalle attività di comunicazione in tema di educazione e sicurezza stradale + cittadini e giovani formati nelle materie dell'educazione e sicurezza stradale + diversificazione della formazione destinata alle varie categorie di utenti (bambini, giovani, studenti, persone over 65, persone con disabilità, genitori, insegnanti, ciclisti, motociclisti, automobilisti, pedoni) + 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 + iniziative, anche in collaborazione, per lo sviluppo e la promozione del turismo automobilistico inteso in funzione della valorizzazione dei territori. | | | | |
| | 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 gli Istituti scolastici e altre Istituzioni; stipula di nuovi accordi con le Amministrazioni locali per l'ulteriore diffusione dei notiziari di Infomobilità "Lucevede 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. | | | | |
| | INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE | | | | | |
| | Indicatore | Baseline 2022 | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte per la misurazione dell'indicatore |
| | Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico | / | 90% ≤ x ≤ 100% | 90% ≤ x ≤ 100% | 90% ≤ x ≤ 100% | Fonti dei singoli obiettivi attuativi |

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - SOCI

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

La crescita della base associativa determina l'incremento di copertura delle assistenze alla persona generando, a fronte del verificarsi di eventi sinistrosi, un significativo beneficio a livello sia individuale che collettivo.

Se ciò è evidente per il soccorso stradale, dove l'assistenza al Socio si traduce in termini di interesse generale al ripristino della mobilità in condizioni di regolarità e di sicurezza, nondimeno anche gli altri servizi si connotano per la loro rilevanza collettiva: associarsi all'ACI significa prevenire e tutelarsi dalle conseguenze di eventi dannosi e diventare Soci risponde al bisogno sociale di sicurezza e di protezione. Il ruolo dell'ACI nella creazione di valore pubblico trova, dunque, la sua piena espressione anche in campo associativo nel costante presidio di assistenza a favore dei Soci e nell'erogazione, anche in eventuale affiancamento alle altre strutture preposte, di una serie di servizi in grado di facilitare la risoluzione delle criticità in funzione del benessere individuale e collettivo.

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| VP4 | VALORE PUBBLICO ATTESO | + cittadini ed imprese coperti da adeguate tutele di sicurezza ed assistenza alla persona e tecnico-amministrativa al veicolo nel contesto dello sviluppo associativo + servizi distintivi e soluzioni tecnologiche innovative in termini di eco-efficienza e sostenibilità ambientale + forza rappresentativa dell'ACI quale ente pubblico esponenziale degli interessi generali dell'automobilismo italiano in connessione con l'ampliamento della base associativa | | | | |
| | STRATEGIA | Azioni mirate all'incremento progressivo del numero dei Soci, con particolare riguardo alle formule associative top di gamma in grado di assicurare il massimo livello di prestazioni, assistenza e servizi; aumento percentuale dei Soci fidelizzati rispetto al totale della base sociale; offerta innovativa di servizi per le aziende. | | | | |
| | INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE | | | | | |
| Indicatore | | Baseline | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte per la misurazione dell'indicatore |
| Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico | | / | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | $90\% \leq x \leq 100\%$ | Fonti dei singoli obiettivi attuativi |

A) SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - SPORT

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. È delegato, infine, a rappresentare lo sport automobilistico italiano presso tutti gli organismi sportivi internazionali.

| | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------|--------------------|--------------------|---|
| VP5 | 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; + inclusività nella pratica sportiva automobilistica. | | | | |
| | STRATEGIA | Organizzazione dei Gran Premi di Formula 1 di Monza e di Imola, della Tappa del Campionato del Mondo "Rally Sardegna" e della "Targa Florio"; organizzazione del Campionato FIA "F3 Regional Europa - By Alpine"; prosecuzione delle iniziative "I love sport - Karting in Piazza" rivolte ai giovani e delle sessioni formative per gli ufficiali di gara; collaborazione con la Federazione Italiana Sportiva Automobiliismo Patenti Speciali - FISAPS per la formazione specifica dei piloti disabili. | | | | |
| | INDICATORI DI MISURAZIONE DEL VALORE PUBBLICO DA CONSEGUIRE | | | | | |
| | Indicatore | Baseline 2022 | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte per la misurazione dell'indicatore |
| | Percentuale ponderata dei target conseguiti in relazione agli obiettivi di performance attuativi del valore pubblico (Peso relativo 85%) | (*) | 90% ≤ x ≤ il 100% | 90% ≤ x ≤ il 100% | 90% ≤ x ≤ il 100% | Fonti dei singoli obiettivi attuativi |
| | Numero di sessioni formative "I love sport- Karting in piazza" (Peso relativo 5%) | (*) | 27 | 28 | 29 | Archivio DSA |
| | Numero medio Ufficiali di gara per macroarea formativa (Peso relativo 5%) | (*) | 28 | 30 | 32 | Archivio DSA |
| | Numero abilitazione piloti disabili tramite FISAPS (Peso relativo 5%) | 25 | 35 | 40 | 45 | Archivio FISAPS e DSA |

(*) dato da consolidare

VALORE PUBBLICO VP1 - PUBBLICO REGISTRO AUTOMOBILISTICO - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 60%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte |
|---------|---|-------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------|---|----------|---|-------------|-------------|---|
| VP1 - 1 | REALIZZARE LA PRIMA ANNUALITÀ DEL PROGETTO TRIENNALE "ACI 4.0 REINGEGNERIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI" | 30% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | CITTADINI - OPERATORI DEL SETTORE | DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI - DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PROTEZIONE DATI - ACI INFORMATICA | 1/1/2023 - 31/12/2025 | REALIZZAZIONE DEGLI STEP ATTUATIVI DI COMPETENZA SECONDO LE MODALITÀ, LA TEMPSTICA ED I TARGET PREVISTI DAL GANTT DI PROGETTO 2023 | / | SI | SI | SI | ARCHIVIO DIREZIONE - ACI INFORMATICA |
| VP1 - 2 | MIGLIORARE I LIVELLI DI ASSISTENZA NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI PRA AI CITTADINI ED AGLI OPERATORI DEL SETTORE | | | CITTADINI - OPERATORI DEL SETTORE | | | N. ORE PER IL RISCONTRO AI TICKET DI ASSISTENZA RICHIESTI DAGLI UFFICI TERRITORIALI AL CONTACT CENTER DEDICATO | / | 24 | | | ARCHIVIO DIREZIONE - ACI INFORMATICA |
| VP1 - 3 | REALIZZARE LA PRIMA ANNUALITÀ DEL PROGETTO BIENNALE "ZERO TRUST" PER L'AUMENTO DEL LIVELLO DI SICUREZZA INFORMATICA | 20% | DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE | / | ACI INFORMATICA | 1/1/2023 - 31/12/2024 | REALIZZAZIONE DEGLI STEP ATTUATIVI DI COMPETENZA SECONDO LE MODALITÀ, LA TEMPSTICA ED I TARGET PREVISTI DAL GANTT DI PROGETTO 2023-2024 | / | SI | SI | / | SDA ACI INFORMATICA |
| VP1 - 4 | MIGLIORAMENTO PORTALE HDA - AMBITO UASP | 15% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI UFFICIO AMMINISTRAZIONE, BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE | UFFICI TERRITORIALI ACI | ACI INFORMATICA | 1/1/2023 - 31/12/2023 | IMPLEMENTAZIONE DEL PORTALE HDA A DISPOSIZIONE DEGLI UFFICI PRA MEDIANTE CREAZIONE DI NUOVI AMBITI DEDICATI AD ULTERIORI TEMI E FAQ SPECIFICI | / | 1 | / | / | DATA BASE HDA - VERBALE DI RILASCIO DI ACI INFORMATICA |
| VP1 - 5 | ASSICURARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI PRA | 15% | AREE METROPOLITANE E DIREZIONI TERRITORIALI | CITTADINI - OPERATORI DEL SETTORE | / | 1/1/2023 - 31/12/2023 | % CONTROLLI INTERNI DI CONFORMITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE SULLE FORMALITÀ STA PRA/TOTALE DELLE FORMALITÀ GESTITE (peso relativo 40%) | / | 100% | / | / | REPORT CONTROLLI DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI |
| | % DI PRATICHE RICUSATE/CONVALIDATE ERRATE (peso relativo 40%) | / | | | | | ≤ 0,1% | / | / | | | |
| | % DI ERRORI SU PREAVVISI E INTEGRAZIONI (peso relativo 20%) | / | | | | | ≤ 0,5% | / | / | | | |
| VP1 - 6 | INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN AMBITO PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE | 10% | | | | | ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO DI CONSULENZA ED ASSISTENZA DEDICATO ALL'UTENZA PROFESSIONALE | / | ALMENO 1 ORA AL GIORNO PER 3 GIORNI ALLA SETTIMANA | / | / | N. 12 REPORT MENSILI |
| VP1 - 7 | ASSICURARE LA TEMPESTIVITÀ NELL'ASSISTENZA ALL'UTENZA | 10% | | | | | MEDIA MENSILE DEI RITARDI NELLA RISPONSA AI TICKET HDA | / | OBBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%: BACKLOG NON SUPERIORE AD UN GIORNO PER ALMENO IL 50% DEI TICKET; BACKLOG NON SUPERIORE A 20 GIORNI PER LA RESIDUA QUOTA DI TICKET | / | / | N. 12 REPORT MENSILI DI ACI INFORMATICA |
| | | | | | | | | | OBBIETTIVO RAGGIUNTO AL 75%: BACKLOG NON SUPERIORE AD UN GIORNO PER ALMENO IL 40% DEI TICKET; BACKLOG NON SUPERIORE A 25 GIORNI PER LA RESIDUA QUOTA DI TICKET | / | / | |
| | | | | | | | | | OBBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50%: BACKLOG NON SUPERIORE AD UN GIORNO PER ALMENO IL 30% DEI TICKET; BACKLOG NON SUPERIORE A 30 GIORNI PER LA RESIDUA QUOTA DI TICKET | / | / | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 20%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|----------|---|-------------|---|--|--|-----------------------|--|--------------------------------------|---|---|--|--|
| VP1 - 8 | MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI ALL'UTENZA NEL QUADRO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUPTIVI | 10% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | CITTADINI - IMPRESE | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | PROGETTAZIONE DI UN MODELLO DI VALUTAZIONE DI QUALITÀ DEI SERVIZI RESI DAGLI STA IN COLLABORAZIONE CON LA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | / | SI | ARCHIVIO DIREZIONE | | |
| VP1 - 9 | ASSICURARE ADEGUATI LIVELLI DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA EX D.LGS. 286/1999 SUGLI UFFICI DELL'ENTE E, SU RICHIESTA DEI VERTICI, SUGLI A.C. IN FUNZIONE DELLA CONFORMITÀ, EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ. | 10% | DIREZIONE ISPettorato GENERALE ED AUDIT | STRUTTURE PERIFERICHE | / | | N. ISPEZIONI SU STRUTTURE PERIFERICHE DELL'ENTE PER CIASCUN ISPETTORE IN SERVIZIO PRESSO LA DIREZIONE | 5 PER ISPETTORE, PER UN TOTALE DI 15 | ≥ 5 | ARCHIVIO DIREZIONE | | |
| VP1 - 10 | GARANTIRE LA QUALITÀ ED IL CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE GESTITE DALLE STRUTTURE TERRITORIALI DELL'AREA COMPARTIMENTALE | 10% | DIREZIONI COMPARTIMENTALI | UFFICI TERRITORIALI ACI | / | | PERCENTUALE DEI CONTROLLI PERIODICI DI II LIVELLO EFFETTUATI SULLE FORMALITÀ STA PRA GESTITE DAGLI UFFICI DEL TERRITORIO/CONTROLLI PREVISTI NELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 100% | < 90%: OBIETTIVO NON RAGGIUNTO; ≥ 90% E FINO A 99%: OBIETTIVO RAGGIUNTO IN MISURA PROPORZIONALE; +100%: OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% | ATTESTAZIONI O VERBALI RELATIVI AI CONTROLLI EFFETTUATI DAI DIRETTORI DELLE STRUTTURE TERRITORIALI RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DELLE | | |
| VP1 - 11 | ASSICURARE LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI CONTROLLO SUGLI UFFICI TERRITORIALI ACI | 10% | DIREZIONE ISPettorato GENERALE ED AUDIT | UFFICI TERRITORIALI ACI | / | | N. UFFICI TERRITORIALI OGGETTO DI CONTROLLO DI 3° LIVELLO DA PARTE DELLA DIREZIONE SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE, CON SPECIFICO RIGUARDO ALLA VERIFICA A CAMPIONI DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI FORMALITÀ LAVORATE, SUGLI ASPETTI FUNZIONALI/OPERATIVI DEGLI STA ATTIVI PRESSO GLI UFFICI E SULLA FASE DI INCASSO DEL PROCESSO DI LAVORAZIONE PRA/STA | 20 | ≥ 15 | RELAZIONE DELLA DIREZIONE / ARCHIVIO DIREZIONE | | |
| VP1 - 12 | SUPPORTARE I PROCESSI DI GOVERNANCE INTERNA IN FUNZIONE DELL'EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA MIGLIORE GESTIONE DEI RISCHI | 10% | | | / | | N. INTERVENTI DI AUDIT INTERNA IN ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI AUDIT 2023-2025 | 2 | 2 | ARCHIVIO DIREZIONE | | |
| VP1 - 13 | MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 20% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI UFFICIO SVILUPPO, GESTIONE E FORNITURE DATI PRA UFFICIO AMMINISTRAZIONE BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE | CITTADINI - RPTC | / | 1/1/2023 - 31/12/2023 | GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 2023 DI DIRETTA COMPETENZA DELLA DIREZIONE, PREVISTE DAL QUADRO SINOTTICO DEL PIAO 2023-2025 | ≥ 100% | ≥ 90% | 2 DOCUMENTI SEMESTRALI DI MONITORAGGIO - ARCHIVIO DELLA STRUTTURA | | |
| VP1 - 14 | ASSICURARE L'ADEGUATA FORMAZIONE DEL PERSONALE ACI DEGLI UFFICI TERRITORIALI DI RIFERIMENTO | 5% | DIREZIONI COMPARTIMENTALI | | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | N. CORSI NAZIONALI ORGANIZZATI/N. CORSI PREVISTI DAL PIANO DI FORMAZIONE PER L'ANNO 2023 | 100% | 100% | ARCHIVI DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE/DIREZIONE COMPARTIMENTALE | | |
| VP1 - 15 | CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 5% | DIRETTORE DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA PROPORRE AL RPCT NEI TEMPI RICHIESTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2024-2026 | / | SI | ARCHIVIO DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | |
| VP1 - 16 | CONCORRERE ALL'INCREMENTO DEI LIVELLI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | 5% | DIRIGENTE UFFICIO SVILUPPO, GESTIONE E FORNITURE DATI PRA DIRIGENTE UFFICIO AMMINISTRAZIONE BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE | CITTADINI - RPTC | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | A) PARTECIPAZIONE A N.1 SESSIONE DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATA DALLA DRUO SU INDICAZIONE DELLA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (PESO RELATIVO 50%) B) EROGAZIONE DI UNA SPECIFICA SESSIONE INFORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE ASSEGNATO RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA O AGLI AMBITI DELL'ORGANIZZAZIONE O A QUELLI DELLA TRASPARENZA E DELL'ANTICORRUZIONE (PESO RELATIVO 50%) | / | SI | ARCHIVIO DIREZIONE | | |
| VP1 - 17 | FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE PREVISTE NEL PTPCT | 5% | DIRIGENTI AREE METROPOLITANE E DIREZIONI TERRITORIALI | DIRIGENTI LE AREE METROPOLITANE E DIREZIONI TERRITORIALI | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | PARTECIPAZIONE A N. 2 SESSIONI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATE DALLA DRUO SU INDICAZIONI DELLA DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | / | 100% | ARCHIVIO DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | |
| VP1 - 18 | MIGLIORARE L'ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 10% | AREE METROPOLITANE E DIREZIONI TERRITORIALI | PERSONALE DELLE AREE | / | | PARTECIPAZIONE CERTIFICATA DEL PERSONALE DELLE AREE ALLE SESSIONI FORMATIVE SULLA CORRETTA INDIVIDUAZIONE DELL'OGGETTO DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN SEDE DI CONVALIDA | / | N. 3 SESSIONI FORMATIVE | REPORT DELLE 3 CERTIFICAZIONI ANNUE RILASCIATE DAI DIRETTORI DELLE UUTT | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITÀ - PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 20%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|------------------------------|---|-------------|---|-------------------------|--|----------------------|---|---------------|------------------------------|--|--|--|
| VP1 - 19 | PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDATI | 50% | DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE | UTENTI SERVIZI PUBBLICI | / | 1/1/2023- 31/12/2023 | INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE ACI E HUB/365 | N. 14.000.000 | +1% (RISPETTO AL 31/12/2022) | DATA BASE ACI INFORMATICA | | |
| VP1 - 20 | CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | 50% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | UTENTI INTERNI | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | 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 | / | ≥ 80 | DATA BASE DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |
| TOTALE PESO OBIETTIVI | | 100% | | | | | | | | | | |

VALORE PUBBLICO VP2 - TASSE AUTOMOBILISTICHE - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 80%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte |
|---------|---|-------------|--|---|---|---------------------|--|---|--|-------------|-------------|---|
| VP2 - 1 | REALIZZARE IL PROGETTO TRIENNALE "INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DI NOTIFICA E AVVISATURA EROGATI DA PAGOPA SULL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE" | 30% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | CITTADINI - OPERATORI DEL SETTORE | DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI ACI INFORMATICA | 1/1/2023-31/12/2025 | REALIZZAZIONE DEGLI STEP ATTUATIVI DI COMPETENZA SECONDO LE MODALITÀ, LA TEMPISTICA ED I TARGET PREVISTI DAL GANTT DI PROGETTO 2023-2025 | / | SI | SI | SI | ARCHIVIO DIREZIONE - ACI INFORMATICA |
| VP2 - 2 | CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO/ COORDINAMENTO DEGLI UU.TT SUGLI SVILUPPI NORMATIVI IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE | 20% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI UFFICIO SVILUPPO E FORMAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE | UFFICI TERRITORIALI | / | 1/1/2023-31/12/2023 | % DI NOTE INFORMATIVE- CIRCOLARI / TOTALE DEGLI INTERVENTI DI MODIFICA NORMATIVA DELIBERATI DALLE REGIONI CONVENZIONATE | / | 100% | / | / | ARCHIVIO DIREZIONE |
| VP2 - 3 | SVILUPPARE E DIFFONDERE LA PIATTAFORMA NSTAR | 20% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI UFFICIO SVILUPPO E FORMAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE | REGIONI E PROVINCE AUTONOME CONVENZIONATE | / | | POPOLAMENTO RUOLO E RILASCIO IN ESERCIZIO RISCOSSIONE SU NSTAR PER TRE REGIONI O PROVINCE AUTONOME CONVENZIONATE | / | 100% | / | / | REPORT ACI INFORMATICA |
| VP2 - 4 | INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN AMBITO PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE | 20% | AREE METROPOLITANE E DIREZIONI TERRITORIALI | / | / | | ATTIVAZIONE DI UN SERVIZIO DI CONSULENZA ED ASSISTENZA DEDICATO ALL'UTENZA PROFESSIONALE | / | ALMENO 1 ORA AL GIORNO PER 3 GIORNI ALLA SETTIMANA | / | / | N. 12 REPORT MENSILI |
| VP2 - 5 | ASSICURARE LA TEMPESTIVITÀ NELL'ASSISTENZA ALL'UTENZA | 10% | | / | / | | MEDIA MENSILE DEI RITARDI NELLA RISPOSTA AI TICKET HDA | / | OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100%; BACKLOG NON SUPERIORE AD UN GIORNO PER ALMENO IL 50% DEI TICKET; BACKLOG NON SUPERIORE A 20 GIORNI PER LA RESIDUA QUOTA DI TICKET | / | / | N. 12 REPORT MENSILI DI ACI INFORMATICA |
| | | | | | | | | | OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 75%; BACKLOG NON SUPERIORE AD UN GIORNO PER ALMENO IL 40% DEI TICKET; BACKLOG NON SUPERIORE A 25 GIORNI PER LA RESIDUA QUOTA DI TICKET | / | / | |
| | | | | | | | | OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 50%; BACKLOG NON SUPERIORE AD UN GIORNO PER ALMENO IL 30% DEI TICKET; BACKLOG NON SUPERIORE A 30 GIORNI PER LA RESIDUA QUOTA DI TICKET | / | / | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 15%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|---------|--|-------------|--|--|--|---------------------|--|----------|-------------|---|--|--|
| VP2 - 6 | MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 40% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI UFFICIO SVILUPPO E FORMAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE | CITTADINI - RPTC | / | 1/1/2023-31/12/2023 | GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 2023 DI DIRETTA COMPETENZA DELLA DIREZIONE, PREVISTE DAL QUADRO SINOTTICO DEL PIAO 2023-2025 | ≥ 100% | ≥ 90% | 3 DOCUMENTI SEMESTRALI DI MONITORAGGIO - ARCHIVIO DELLA STRUTTURA | | |
| VP2 - 7 | CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 30% | DIRETTORE DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA PROPORRE AL RPCT NEI TEMPI RICHIESTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2024-2026 | / | SI | ARCHIVIO DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | |
| VP2 - 8 | CONCORRERE ALL'INCREMENTO DEI LIVELLI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | 25% | DIRIGENTE UFFICIO SVILUPPO E FORMAZIONE TASSE AUTOMOBILISTICHE | CITTADINI - RPTC | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | A) PARTECIPAZIONE A N.1 SESSIONE DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATA DALLA DRUO SU INDICAZIONE DELLA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (PESO RELATIVO 50%) | / | SI | ARCHIVIO DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | | | | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | B) EROGAZIONE DI UNA SPECIFICA SESSIONE INFORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE ASSEGNATO RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA O AGLI AMBITI DELL'ORGANIZZAZIONE O A QUELLI DELLA TRASPARENZA E DELL'ANTICORRUZIONE (PESO RELATIVO 50%) | / | SI | ARCHIVIO DIREZIONE | | |
| VP2 - 9 | FORMAZIONE SU SPECIFICHE TEMATICHE PREVISTE NEL PTPCT | 5% | DIRIGENTI AREE METROPOLITANE E DIREZIONI TERRITORIALI | DIRIGENTI AREE METROPOLITANE E DIREZIONI TERRITORIALI | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | PARTECIPAZIONE A N. 2 SESSIONI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATE DALLA DRUO SU INDICAZIONI DELLA DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | / | 100% | ARCHIVIO DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITÀ - PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 5%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|------------------------------|---|-------------|--|-------------------------|--|---------------------|--|---------------|------------------------------|--|--|--|
| VP2 - 10 | PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDATI | 50% | DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE | UTENTI SERVIZI PUBBLICI | / | 1/1/2023-31/12/2023 | INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE ACI E HUB/365 | N. 14.000.000 | +1% (RISPETTO AL 31/12/2022) | DATA BASE ACI INFORMATICA | | |
| VP2 - 11 | CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | 50% | DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | UTENTI INTERNI | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | MEDIA PONDERATA DELLA VALUTAZIONE ESPRESSA SULLA STRUTTURA (CON VALORI SU SCALA DI GIUDIZIO DA 1/6 RAPPORATI A 100) DAGLI UTENTI INTERNI PARTECIPANTI ALLA RILEVAZIONE | / | ≥ 80 | DATA BASE DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |
| TOTALE PESO OBIETTIVI | | 100% | | | | | | | | | | |

VALORE PUBBLICO VP3 - INFOMOBILITA', SICUREZZA E EDUCAZIONE STRADALE E TURISMO - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 90%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte |
|---------|--|-------------|---|--|--|---------------------|--|---|--|----------------------------------|----------------------------------|--|
| VP3 -1 | RAFFORZARE LE INIZIATIVE DELLA FEDERAZIONE ACI IN MATERIA DI MOBILITÀ, EDUCAZIONE E SICUREZZA STRADALE | 10% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | DIRETTORI COMPARTIMENTALI AUTOMOBILE CLUB | / | | A) N. LINEE GUIDA DI INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE PREDISPOSTE PER GLI AC AI FINI DELLO SVOLGIMENTO DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE (PESO RELATIVO 50%) | 2 LINEE GUIDA | 2 | 2 | 2 | ARCHIVIO DIREZIONE |
| | | | | | | | B) N. INIZIATIVE DI COORDINAMENTO PER I DIRETTORI COMPARTIMENTALI E I DIRETTORI DI AC AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE (PESO RELATIVO 50%) | 2 INIZIATIVE | 2 | 2 | 2 | |
| VP3 -2 | CONCORRERE ALLO SVILUPPO DELLE INIZIATIVE ISTITUZIONALI IN MATERIA DI SICUREZZA ED EDUCAZIONE STRADALE | 10% | AUTOMOBILE CLUB | ISTITUTI SCOLASTICI, GENITORI, STUDENTI, GRUPPI E ASSOCIAZIONI DI UTENTI DELLA STRADA, ASSOCIAZIONI E ISTITUZIONI CHE OPERANO NEL SETTORE DELLA MOBILITA' E SICUREZZA STRADALE | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO, MINISTERO ISTRUZIONE, ISTITUTI SCOLASTICI, ASSOCIAZIONI | | N. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE/PROMOZIONE E CORSI IN MATERIA DI EDUCAZIONE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE PER VARIE TIPOLOGIE DI UTENTI, IN PRESENZA O A DISTANZA | 5 (3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE/PROMOZIONE; 2 CORSI) | / | / | / | ARCHIVIO DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ E IL TURISMO |
| VP3 -3 | CONCORRERE ALLA RILEVAZIONE ED ALL'ANALISI DEL FENOMENO DELL'INCIDENTALITÀ STRADALE IN ITALIA | 5% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI, AUTOMOBILE CLUB, AISCAT, ANAS, GESTORI DI STRADE, ASSOCIAZIONI FAMILIARI VITTIME, CITTADINI, ISTITUZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI | ISTAT, FONDAZIONE FILIPPO CARACCIOLO | | PUBBLICAZIONE DEL RAPPORTO ACI/ISTAT 2022 SUGLI INCIDENTI STRADALI IN ITALIA | RAPPORTO ACI – ISTAT 2021 | RAPPORTO ACI – ISTAT 2022 | RAPPORTO ACI – ISTAT 2023 | RAPPORTO ACI – ISTAT 2024 | SITO ACI |
| VP3 -4 | SVILUPPARE LE INIZIATIVE IN MATERIA DI INFOMOBILITÀ | 15% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | SOCI ACI, CITTADINI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI LOCALI, FORZE DELL'ORDINE E POLIZIE LOCALI, GESTORI DELLE RETI STRADALI, OPERATORI DELL'INFOMOBILITÀ NAZIONALE E LOCALE, MEDIA (RADIO, TV, SITI WEB, SERVIZI SOCIAL) CHE SI OCCUPANO DI INFOMOBILITÀ E SICUREZZA STRADALE | ACI INFOMOBILITY | 1-1-2023/31-12-2025 | A) N. ACCORDI LUCEVERDE CITY SOTTOSCRITTI O RINNOVATI CON ENTI LOCALI, FINALIZZATI ALLA DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI SUL TRAFFICO E SULLA MOBILITÀ LOCALE (PESO RELATIVO 50%) | 27 ACCORDI DALL'AVVIO DELL'INIZIATIVA | 3 | 3 | 3 | |
| | | | | | | | B) INCREMENTO DEI NOTIZIARI DI INFOMOBILITÀ REALIZZATI E DIFFUSI TRAMITE I SERVIZI DI INFOMOBILITÀ LUCEVERDE (PESO RELATIVO 50%) | N. NOTIZIARI DIFFUSI NELL'ANNO 2022 | ≥ 0,5 % (RISPETTO AL DATO 2022) | ≥ 1 % (RISPETTO AL DATO 2023) | ≥ 1 % (RISPETTO AL DATO 2024) | |
| VP3 -5 | CURARE LE RELAZIONI ISTITUZIONALI E L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI | 5% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | UTENTI ESTERNI, CITTADINI E ASSOCIAZIONI, ENTI, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ORDINI PROFESSIONALI | ACI SPORT ACI INFORMATICA | | N. EVENTI DI GRANDE RILIEVO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE ORGANIZZATI O COORDINATI PER PROMUOVERE IL RUOLO ISTITUZIONALE DELL'ACI | 5 | ≥5 | ≥5 | ≥5 | |
| VP3 -6 | CONCORRERE ALLO SVILUPPO DEL CLUB ACI STORICO | 5% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | SOCI ACI STORICO, CLUB DI CULTORI DI AUTO STORICHE, MUSEI DI AUTO STORICHE, ENTI O ASSOCIAZIONI CHE AGISCONO NELL'INTERESSE DEL MOTORISMO STORICO, APPASSIONATI DI AUTO STORICHE E DI SPORT AUTOMOBILISTICO STORICO | ACI SPORT ACI INFORMATICA | | N. ATTI, DOCUMENTI, VERBALI, REGOLAMENTI, ACCORDI, PROCEDURE DI AFFILIAZIONE E/O PROPOSTE DI ATTI NORMATIVI E/O REGOLAMENTARI | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| | | | | | | | N. ATTIVITA' DI PROMOZIONE DI ACI STORICO (PESO RELATIVO 70%) | / | 3 | / | / | |
| | | | | | | | 1 VENTO "RUOTE NELLA STORIA" O "RUOTE NELLA STORIA PLUS" ORGANIZZATO DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE (PESO RELATIVO 30%) | / | SI | / | / | |
| VP3 -7 | REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI EDUCAZIONE STRADALE | 10% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | / | / | | REALIZZAZIONE DI N. 1 NUOVO FORMAT DIDATTICO IN TEMA DI MOBILITA' DELLE PERSONE DISABILI (PESO RELATIVO 40%) | 1 | 1 | / | / | ARCHIVIO DIREZIONE |
| | | | | | | | REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA DI "DISEGNA LA TUA STRADA SICURA" IN OCCASIONE DELLA GIORNATA EUROPEA DELLA SICUREZZA STRADALE (PESO RELATIVO 30%) | 1 | 1 | / | / | |
| | | | | | | | FORMAZIONE IN MATERIA DI FORMAT DIDATTICI DEL PERSONALE SELEZIONATO PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI INFO-FORMAZIONE DELL'ACI, FINALIZZATA ALLO SVILUPPO DI UN GRUPPO DI REFERENTI TERRITORIALI IN MATERIA DI EDUCAZIONE STRADALE (PESO RELATIVO 30%) | / | SI | / | / | |
| VP3 -8 | COSTI CHILOMETRICI E FRINGE BENEFIT: REALIZZAZIONE DI DUE EDIZIONI COMPLETE DEI COSTI E DELLE TABELLE FRINGE BENEFIT | 5% | AREA PROFESSIONALE ATTUARIO-STATISTICA | CITTADINI E IMPRESE | / | | INSERIMENTO NUOVI MODELLI E COSTIMANUTENZIONE AL FINE DI REALIZZARE LE EDIZIONI AGGIORNATE DEI COSTI CHILOMETRICI E LE TABELLE FRINGE BENEFIT | N. 2 EDIZIONI CD COSTI CHILOMETRICI TABELLE FRINGE BENEFIT | N. 2 EDIZIONI COMPLETE COSTI CHILOMETRICI N. 1 EDIZIONE DELLE TABELLE FRINGE BENEFIT | / | / | |
| VP3 -9 | EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI "VIAGGIARE SICURI" E DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA PER LE INFORMAZIONI SU TURISMO AUTOMOBILISTICO TRAMITE LA CASELLA INFOTURISMO@ACI.IT | 5% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | CITTADINI E IMPRESE | / | 1-1-2023/31-12-2023 | PIANO DI OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, ADATTANDO LE ATTIVITA' ALLE ESIGENZE E ALLE EMERGENZE CONTINGENTI | | 1 (ENTRO IL 30/10/2023) | / | / | |
| VP3 -10 | OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI PRESIDI DEL PERSONALE ACI PRESSO IL CCISS PER I SERVIZI DI INFORMAZIONE E SICUREZZA STRADALE IN COLLABORAZIONE CON IL MIT, PER IL CONTROLLO DI QUALITÀ DELLE NOTIZIE SUL TRAFFICO | 5% | | | | | UFFICIO INFOMOBILITÀ E TURISMO | / | PIANO DI OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, ADATTANDO LE ATTIVITA' ALLE EMERGENZE ED ESIGENZE RAPPRESENTATE DALLA DIREZIONE DEL CCISS | | 2 (ENTRO IL 30/11/2023) | |
| VP3 -11 | SVILUPPO DI PROGETTI IN CAMPO TURISTICO DEGLI AUTOMOBILE CLUB | 5% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO | CITTADINI E IMPRESE | / | | INVIO E PRESENTAZIONE AGLI AUTOMOBILE CLUB DELLA PROPOSTA DI PIANO DI AZIONE IN CAMPO TURISTICO 2023 (PESO RELATIVO 50%) | / | N. 1 RELAZIONE AL 31/12/2023 | / | / | |
| | | | | | | | MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO DI AZIONE PREDISPOSTO PER GLI AUTOMOBILE CLUB NELL'ANNO 2022 (PESO RELATIVO 50%) | / | N. 2 MONITORAGGI AL 30/06/2023 E AL 31/12/2023 | / | / | |
| VP3 -12 | ASSICURARE ATTIVITÀ DI SUPPORTO, NELL'AMBITO DEGLI ACCORDI ISTITUZIONALI IN MATERIA DI MOBILITÀ E TURISMO DEFINITI DALL'ENTE, FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ E/O LINEE DI INTERVENTO FINANZIATE CON FONDI COMUNITARI E/O NAZIONALI | 10% | STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | ENTI PUBBLICI ECONOMICI E NON ECONOMICI - ENTI LOCALI - ENTI MORALI AGGREGAZIONI (ASSOCIAZIONI E COOPERATIVE A FINALITÀ PUBBLICA) | AUTOMOBILE CLUB | 1-1-2023/31-12-2025 | N. INIZIATIVE DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE SPECIFICHE ATTIVITÀ O LINEE D'INTERVENTO/ N. RICHIESTE FORMULATE DAGLI ENTI PARTNER DEGLI ACCORDI | / | 100% | 100% | 100% | ARCHIVIO DELLA STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO |
| VP3 -13 | PARTECIPARE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA STRATEGICO DELL'ENTE DI REALIZZAZIONE DEGLI ACCORDI IN MATERIA DI MOBILITÀ E TURISMO FINANZIATI CON FONDI COMUNITARI E/O NAZIONALI | 5% | | MINISTERO DELTURISMO | / | 1-1-2023/31-12-2023 | IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN TUTTE LE INIZIATIVE PREVISTE DAGLI ACCORDI ATTUATIVI – ANCHE PER IL TRAMITE DI SOCIETÀ COLLEGATE ACI – E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI COMPETENZA | / | SI | / | / | |
| VP3 -14 | CONSOLIDARE LA RAPPRESENTATIVITÀ DELL'ENTE A LIVELLO INTERNAZIONALE ED EUROPEO | 5% | | ISTITUZIONI ED ENTI EUROPEI E INTERNAZIONALI | / | | ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE DI ACI NELL'AMBITO DELLA FIA TOURISM GROUP E DEL GRUPPO DI INIZIATIVA ITALIANA (GIJ) DI BRUXELLES | / | SI | d.d. | d.d. | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

| OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 5% | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------|--|--|--|-----------------------|--|---------------|------------------------------|---|
| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte |
| VP3 -15 | MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 40% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | CITTADINI - RPTC | / | | GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 2023 DI DIRETTA COMPETENZA DELLA DIREZIONE, PREVISTE DAL QUADRO SINOTTICO DEL PIAO 2023-2025 | ≥ 100% | ≥ 90% | 2 DOCUMENTI SEMESTRALI DI MONITORAGGIO - ARCHIVIO DELLA STRUTTURA |
| VP3 -16 | CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 30% | DIRETTORE DELLA DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO DIRETTORE STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA PROPORRE AL RPCT NEI TEMPI RICHIESTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2024-2026 | - | SI | ARCHIVIO DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO |
| VP3 -17 | CONCORRERE ALL'INCREMENTO DEI LIVELLI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | 30% | DIRETTORE DELLA DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO DIRETTORE STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | CITTADINI - RPTC | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 1/1/2023 - 31/12/2023 | A) PARTECIPAZIONE A N.1 SESSIONE DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATA DALLA DRUO SU INDICAZIONE DELLA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (PESO RELATIVO 50%) | - | SI | ARCHIVIO DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE |
| | | | | | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | B) EROGAZIONE DI UNA SPECIFICA SESSIONE INFORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE ASSEGNATO RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA O AGLI AMBITI DELL'ORGANIZZAZIONE O A QUELLI DELLA TRASPARENZA E DELL'ANTICORRUZIONE (PESO RELATIVO 50%) | - | SI | ARCHIVIO DIREZIONE |
| | | 100% | | | | | | | | |
| OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITA' - PARI OPPORTUNITA' E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 5% | | | | | | | | | | |
| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte |
| VP3 -18 | QUALITA' DEI CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EROGATI A DISTANZA O IN PRESENZA | 55% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO AUTOMOBILE CLUB | FRUITORE DEI CORSI | AUTOMOBILE CLUB | | PERCENTUALE DI CORSI CON VALUTAZIONE POSITIVA UGUALE O SUPERIORE A 3 SU UNA SCALA DA 1 A 5 | / | 80% | ARCHIVIO DIREZIONE |
| VP3 -19 | PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDATI | 10% | DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE | UTENTI SERVIZI PUBBLICI | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | 1-1-2023/31-12-2023 | INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE ACI E HUB/365 | N. 14.000.000 | +1% (RISPETTO AL 31/12/2022) | DATA BASE ACI INFORMATICA |
| VP3 -20 | Customer satisfaction delle Direzioni: 1) DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO 2)STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | 35% | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO AUTOMOBILISTICO STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | UTENTI INTERNI SERVIZI PRA E TASSE AUTOMOBILISTICHE | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | MEDIA PONDERATA DELLA VALUTAZIONE ESPRESSA SULLA STRUTTURA (CON VALORI SU SCALA DI GIUDIZIO DA 1/6 RAPPORATI A 100) DAGLI UTENTI INTERNI PARTECIPANTI ALLA RILEVAZIONE | / | ≥ 80 | DATA BASE DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE |
| | | 100% | | | | | | | | |
| TOTALE PESO OBIETTIVI | | 100% | | | | | | | | |

VALORE PUBBLICO VP4 - SOCI - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 80%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte |
|---------|---|--|--|--|---|-----------------------|---|--|--|--|--|---|
| VP4 - 1 | RAFFORZARE E PROMUOVERE L'ASSOCIAZIONISMO | 60% | DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI - AUTOMOBILE CLUB E RETE DELLE LORO DELEGAZIONI | CITTADINI SOCI | SOCIETA' ACI INFORMATICA ED ACI GLOBAL IN HOUSE | 1/1/2023 - 31/12/2025 | A) PERCENTUALE DI INCREMENTO DEI SOCI DA PRODUZIONE DIRETTA RISPETTO AL 31/12/2022 (PESO RELATIVO 40%) | N. SOCI DA PRODUZIONE DIRETTA 2022 | +1% | +1,3% (rispetto al dato al 31/12/2023) | +1,3% (rispetto al dato al 31/12/2024) | DATA BASE SOCI |
| | | | B) PERCENTUALE DI INCREMENTO DEI SOCI FIDELIZZATI RISPETTO AL 31/12/2022 (PESO RELATIVO 40%) | | | | N. SOCI FIDELIZZATI 2022 | +1,3% | +1,6% (rispetto al dato al 31/12/2023) | +1,6% (rispetto al dato al 31/12/2024) | DATA BASE SOCI | |
| | | C) PERCENTUALE DI INCREMENTO DEI SOCI TITOLARI DI TESSERA ACI GOLD PREMIUM RISPETTO 31/12/2022 (PESO RELATIVO 20%) | N. SOCI ACI GOLD PREMIUM 2022 | + 2,9% | +3,1% (rispetto al dato al 31/12/2023) | | +3,2% (rispetto al dato al 31/12/2024) | ARCHIVIO DIREZIONE | | | | |
| | | % MAIL DEI SOCI ACQUISITE NEL 2023/TOTALE DELLA PRODUZIONE DIRETTA TESSERE INDIVIDUALI-AL NETTO DEI RINNOVI AUTOMATICI | DATA BASE SOCI | PERCENTUALE DI ACQUISIZIONE DEL SINGOLO AC | / | | / | DATA BASE SOCI | | | | |
| VP4 - 2 | PROGETTO QUADRIENNALE " NUOVO SISTEMA SERVIZI INTEGRATI PER IL MERCATO AZIENDALE" | 10% | DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | AZIENDE | SOCIETA' ACI INFORMATICA, ACI GLOBAL ED ACI INFOMOBILITY IN HOUSE | | REALIZZAZIONE DEGLI STEP ATTUATIVI DI COMPETENZA SECONDO LE MODALITÀ, LA TEMPSTICA ED I TARGET PREVISTI DAL GANTT DI PROGETTO 2023-2024 | TARGET DI PROGETTO 2022 (2* ANNUALITÀ) | SI | SI | / | RELAZIONI TECNICHE ACI INFORMATICA - ARCHIVIO DIVISIONE |
| VP4 - 3 | SUPPORTARE, INCENTIVARE E RAFFORZARE LA RETE DEGLI AUTOMOBILE CLUB E DELLE DELEGAZIONI AC | 10% | DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | AUTOMOBILE CLUB E DELEGAZIONI AC | / | | A) N. CAMPAGNE INCENTIVANTI PER LA RETE AC (PESO RELATIVO 50%) | 1 | 1 | 1 | 1 | RELAZIONI TECNICHE ACI INFORMATICA - ARCHIVIO DIVISIONE |
| | | | | | | | B) N. SESSIONI INFORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO PER AREE COMPARTIMENTALI E RETE AC (PESO RELATIVO 50%) | 1 | 1 | 1 | 1 | RELAZIONI TECNICHE ACI INFORMATICA - ARCHIVIO DIVISIONE |
| VP4 - 4 | CONCORRERE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSOCIATIVI DEGLI AC DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO | 5% | DIREZIONI COMPARTIMENTALI | AUTOMOBILE CLUB DIVISIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | / | | MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO ASSOCIATIVO DEGLI AC DEL TERRITORIO CON SEGNALE DI ALERT O PROPOSTE DI INTERVENTO E DI CORRETTIVI IN PRESENZA DI CRITICITÀ/SCOSTAMENTI RISPETTO AI TARGET PREVISTI | SI | | SI | | N. 3 REPORT DI RENDICONTAZIONE-ARCHIVIO DIREZIONI COMPARTIMENTALI |
| VP4 - 5 | SUPPORTARE LE INIZIATIVE DEGLI AUTOMOBILE CLUB DEL TERRITORIO IN MATERIA DI EDUCAZIONE E SICUREZZA STRADALE | 10% | DIREZIONI COMPARTIMENTALI | AUTOMOBILE CLUB DIVISIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | / | | INIZIATIVE DI COORDINAMENTO/INDIRIZZO, IMPULSO, RILEVAZIONE DI EVENTUALI CRITICITÀ ED ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE/ PROMOZIONE E DEI CORSI IN MATERIA DI EDUCAZIONE ALLA MOBILITÀ SICURA E SOSTENIBILE EFFETTUATI DAGLI AC DEL TERRITORIO IN CONFORMITÀ AGLI OBIETTIVI DI P.O. PREVISTI | SI | | SI | | N. 3 REPORT DI RENDICONTAZIONE-ARCHIVIO DIREZIONI COMPARTIMENTALI |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 10%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|---------|--|-------------|---|--|--|-----------------------|--|----------------------|-------------|----------------------|---|--|
| VP4 - 6 | MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 30% | DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | CITTADINI - RPTC | / | 1/1/2023 - 31/12/2023 | GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 2023 DI DIRETTA COMPETENZA DELLA DIREZIONE, PREVISTE DAL QUADRO SINOTTICO DEL PIAO 2023-2025 | ≥ 100% | | ≥ 90% | 2 DOCUMENTI SEMESTRALI DI MONITORAGGIO - ARCHIVIO DELLA STRUTTURA | |
| VP4 - 7 | CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 20% | IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA PROPORRE AL RPCT NEI TEMPI RICHIESTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2024-2026 | - | | SI | ARCHIVIO DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | |
| VP4 - 8 | FORMAZIONE MANAGERIALE DIRETTORI AUTOMOBILE CLUB | 50% | DIRETTORI AC | DIRETTORI E DIPENDENTI AC | DIREZIONE RDIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | PARTECIPAZIONE A SESSIONI FORMATIVE IN ESITO AI LAVORI DEL COMITATO PER LA FORMAZIONE DEI DIRETTORI DI AA.CC. | 2 SESSIONI FORMATIVE | | ALMENO N. 2 SESSIONI | PIATTAFORMA INFORMATICA DI FORMAZIONE SPECIALISTICA | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITÀ - PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 10%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|------------------------------|--|-------------|--|-------------------------|--|-------|---|--|-------------|------------------------------|--|--|
| VP4 - 9 | PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI | 20% | DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE | UTENTI SERVIZI PUBBLICI | / | | INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE ACI E HUB/365 | N. 14.000.000 | | +1% (rispetto al 31/12/2022) | DATA BASE ACI INFORMATICA | |
| VP4 - 10 | VALUTARE LA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI SOCCORSO STRADALE (OB. DI VALUTAZIONE PARTECIPATIVA) | 60% | DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | SOCI | SOCIETA' ACI GLOBAL IN HOUSE | | PERCENTUALE DI GIUDIZI POSITIVI ESPRESSI TRAMITE EMOTICON (FACCINE VERDI) DAI SOCI UTILIZZATORI DEL SERVIZIO | RISULTATI DELLA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA 2022 | | ≥ 80,75 | DATA BASE ACI GLOBAL | |
| VP4 - 11 | CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | 20% | DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA - DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | UTENTI INTERNI | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | 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 | / | | ≥ 80 | DATA BASE DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |
| TOTALE PESO OBIETTIVI | | 100% | | | | | | | | | | |

VALORE PUBBLICO VPS - SPORT - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ATTUATIVI

OBIETTIVI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA - PESO RELATIVO 80%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | Fonte |
|---------|---|-------------|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|
| VPS - 1 | ORGANIZZARE IL GRAN PREMIO DI FORMULA 1 PRESSO L'AUTODROMO DI MONZA | 30% | DIREZIONE PER LO SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI | FIA PILOTI CASE AUTOMOBILISTICHE UFFICIALI DI GARA CITTADINI | DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITÀ ED IL TURISMO DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE SOCIETA' SIAS S.p.A. REGIONE LOMBARDIA ACI SPORT | 1/1/2023 - 31/12/2025 | ADEMPIMENTI DI COMPETENZA IN CONFORMITÀ AL GANTT DELL'INIZIATIVA | EDIZIONE 2022 | EDIZIONE 2023 | EDIZIONE 2024 | EDIZIONE 2025 | ARCHIVIO DIREZIONE/ ARCHIVIO PRESIDENZA |
| VPS - 2 | ATTUARE IL PROGETTO TRIENNALE "FORMULA 3 REGIONAL EUROPA - BY ALPINE" | 20% | | FIA PILOTI CASE AUTOMOBILISTICHE UFFICIALI DI GARA CITTADINI | ACI SPORT | | A) N. GARE ORGANIZZATE CONFORMEMENTE ALLE SPECIFICHE TECNICHE DELLA FIA (PESO RELATIVO 70%) | 10 | ≥10 | 10 | / | ARCHIVIO DIREZIONE |
| | | | | | | | B) N. PILOTI PARTECIPANTI, DI CUI ALMENO IL 30% NUOVI RISPETTO AL 2022 (PESO RELATIVO 15%) | 35 | ≥26 DI CUI ALMENO 7 NUOVI | 28 | / | |
| | | | | | | | C) N. TEAM PARTECIPANTI (PESO RELATIVO 15%) | 12 | ≥12 | 12 | / | |
| VPS - 3 | MIGLIORARE LE COMPETENZE DEGLI UFFICIALI DI GARA AL FINE DELLA REGOLARITÀ E SICUREZZA SUI CAMPI DI GARA | 15% | | | UFFICIALI DI GARA | | ACI SPORT | A) N. DI SESSIONI FORMATIVE E-LEARNING ORGANIZZATE PER GLI UFFICIALI DI GARA (PESO RELATIVO 50%) | 8 | ≥10 | / | / |
| | | | | | | B) N. PARTECIPANTI RILEVATO A FINE ANNO (Peso relativo 50%) | 300 | ≥300 | / | / | | |
| VPS - 4 | PROMUOVERE LA PRATICA SPORTIVA AUTOMOBILISTICA E LA GUIDA RESPONSABILE TRA I GIOVANISSIMI | 30% | | GIOVANI | ACI SPORT | N. BAMBINI PARTECIPANTI ALL'INIZIATIVA "I LOVE SPORT KARTING IN PIAZZA" | 1.300 | ≥1.400 | 1.500 | | ATTESTATI RILASCIATI/ARCHIVIO DIREZIONE | |
| VPS - 5 | ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE MIGLIORANDO L'IMPATTO AMBIENTALE DELLE GARE | 5% | AREA TECNICA | AMMINISTRAZIONI LOCALI, FORNITORI DI SERVIZI, PARTECIPANTI ALL'EVENTO, CITTADINI RESIDENTI | / | CERTIFICAZIONE AMBIENTALE DEGLI EVENTI SPORTIVI MOTORISTICI SECONDO PROTOCOLLO FIA | LIVELLO CERTIFICAZIONE CONSEGUITA NEL 2022 (SE MANCANTE, LIVELLO INIZIO PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE) | PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA PER IL MANTENIMENTO DEL LIVELLO 3 (3 STARS) DELLA CERTIFICAZIONE PER LA COPPA D'ORO DELLE DOLOMITI | PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA PER IL MANTENIMENTO DEL LIVELLO 3 (3 STARS) DELLA CERTIFICAZIONE PER LA COPPA D'ORO DELLE DOLOMITI O PER L'AUMENTO DI UN LIVELLO RISPETTO ALLA BASELINE DI ALTRO EVENTO SIMILE | PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA PER IL MANTENIMENTO DEL LIVELLO 3 (3 STARS) DELLA CERTIFICAZIONE PER LA COPPA D'ORO DELLE DOLOMITI O PER L'AUMENTO DI UN LIVELLO RISPETTO ALLA BASELINE DI ALTRO EVENTO SIMILE | PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA PER IL MANTENIMENTO DEL LIVELLO 3 (3 STARS) DELLA CERTIFICAZIONE PER LA COPPA D'ORO DELLE DOLOMITI O PER L'AUMENTO DI UN LIVELLO RISPETTO ALLA BASELINE DI ALTRO EVENTO SIMILE | ARCHIVIO AREA PROFESSIONALE TECNICA |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PESO RELATIVO 10%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|---------|--|-------------|---|--|--|--|--|----------|--------------------|---|--|--|
| VPS - 6 | MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI PROCESSI ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 40% | DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI | CITTADINI - RPTC | / | 1/1/2023 - 31/12/2023 | GRADO DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 2023 DI DIRETTA COMPETENZA DELLA DIREZIONE, PREVISTE DAL QUADRO SINOTTICO DEL PIAO 2023-2025 | ≥ 100% | ≥ 90% | 2 DOCUMENTI SEMESTRALI DI MONITORAGGIO - ARCHIVIO DELLA STRUTTURA | | |
| VPS - 7 | CONCORRERE ALL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIAO | 40% | DIRETTORE DELLA DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 1/1/2023 - 31/12/2023 | AGGIORNAMENTO MAPPATURA DEI PROCESSI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E DELLE MISURE DI PREVENZIONE DA PROPORRE AL RPCT NEI TEMPI RICHIESTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIAO 2024-2026 | - | SI | ARCHIVIO DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | |
| VPS - 8 | CONCORRERE ALL'INCREMENTO DEI LIVELLI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE | 20% | DIRIGENTE UFFICIO PER I RAPPORTI CON LA FIA E RELAZIONI INTERNAZIONALI DIRIGENTE UFFICIO AMMINISTRAZIONE DELLO SPORT E GESTIONE DEI SERVIZI AI TESSERATI | CITTADINI - RPTC | DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | A) PARTECIPAZIONE A N.1 SESSIONE DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATA DALLA DRUO SU INDICAZIONE DELLA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (PESO RELATIVO 50%) | - | SI | ARCHIVIO DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | | | | | B) EROGAZIONE DI UNA SPECIFICA SESSIONE INFORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO AL PERSONALE ASSEGNATO RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA O AGLI AMBITI DELL'ORGANIZZAZIONE O A QUELLI DELLA TRASPARENZA E DELL'ANTICORRUZIONE (PESO RELATIVO 50%) | - | SI | ARCHIVIO DIREZIONE | | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - DIGITALIZZAZIONE - PIENA ACCESSIBILITÀ - PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE - VALUTAZIONE PARTECIPATIVA - PESO RELATIVO 10%

| Codice | Nome | Peso % | Responsabile | Utenti/ Stakeholders | Contributors | Tempi | Indicatore | Baseline | Target 2023 | Fonte | | |
|------------------------------|--|-------------|--|--|--|--------------------------|---|---------------|------------------------------|--|--|--|
| VPS - 9 | VALLUTARE LA QUALITÀ DELLE SESSIONI FORMATIVE PER GLI UFFICIALI DI GARA DI CUI ALL'OBIETTIVO VPS - 3 | 50% | DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI | UFFICIALI DESTINATARI DEI CORSI | DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI | 1/1/2023 - 31/12/2023 | 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) | 70% | 70% | PARTECIPANTI/ARCHIVIO DIREZIONE | | |
| VP2 - 10 | PROMUOVERE ADEGUATE INIZIATIVE COMUNICAZIONALI PER RAFFORZARE IL RUOLO DELLA FEDERAZIONE E FAVORIRE LA CONOSCENZA DEI SERVIZI EROGATI, IN RELAZIONE AI DIVERSI AMBITI DI ATTIVITÀ ISTITUZIONALMENTE PRESIDIATI | 10% | DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE | UTENTI SERVIZI PUBBLICI | / | | INCREMENTO DI ACCESSI UNICI AL SITO ISTITUZIONALE ACI E HUB/365 | N. 14.000.000 | +1% (rispetto al 31/12/2022) | DATA BASE ACI INFORMATICA | | |
| VPS - 11 | NEWS LETTER "SOLFERINO 32" | 20% | DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI - Ufficio Amministrazione dello Sport e Gestione dei Servizi ai Tesserati | DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI | / | | NEW LETTER | 10 NUMERI | 10 NUMERI | Archivio Direzione | | |
| VPS - 12 | CUSTOMER SATISFACTION DELLA DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITÀ AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | 20% | DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | UTENTI INTERNI | / | | MEDIA PONDERATA DELLA VALUTAZIONE ESPRESSA SULLA STRUTTURA (CON VALORI SU SCALA DI GIUDIZIO DA 1/6 RAPPORATI A 100) DAGLI UTENTI INTERNI PARTECIPANTI ALLA RILEVAZIONE | / | ≥ 80 | DATA BASE DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE | | |
| | | 100% | | | | | | | | | | |
| TOTALE PESO OBIETTIVI | | 100% | | | | | | | | | | |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO - PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI
ULTRASSESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITA'

Nelle tabelle che seguono sono indicate le misure previste nel triennio 2023-2025 per migliorare i livelli di accessibilità, fisica e digitale, dell'Amministrazione da parte dell'Utenza debole

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Azioni/indicatori | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--|---|--|--|---|---|
| 1) Accesso fisico | | | | | | |
| <p>Misure di accessibilità fisica:</p> <p>a) <u>per le persone disabili 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;</p> <p>b) per gli utenti: 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</p> | <p>Accessibilità presso le sedi degli uffici territoriali dell'ACI per garantire la piena fruibilità dei servizi in presenza per i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità</p> | <p>- Servizio Patrimonio e Affari Generali</p> <p>- Società ACI Progei in house</p> | <p>Ricognizione dell'accessibilità alle sedi dell'ACI già in proprietà e detenute in locazione; rispetto dei requisiti per le nuove sedi da acquisire (nell'ambito dell'avviso pubblico di ricerca immobiliare)</p> | <p>Completamento o studio di fattibilità e avvio interventi presso sedi pilota</p> | <p>- Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento</p> <p>- archibus/fascicolo del fabbricato</p> | <p>- Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento, previste nello studio di fattibilità</p> <p>- archibus/fascicolo del fabbricato</p> |
| | | | <p>Studio di fattibilità per l'attivazione delle azioni di miglioramento/adeguamento dell'accessibilità fisica presso le sedi che presentano criticità; realizzazione delle iniziative di miglioramento/adeguamento definite</p> | | | |

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Azioni/indicatori | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|---|--|---|--|---|---|
| 2) Accesso digitale | | | | | | |
| Gestione servizi pubblici on line accessibili tramite identità digitali e con pagamento degli importi, ove dovuti, tramite pagoPA | Servizi erogati on line: - visura PRA - estratto cronologico - verifica vincoli e gravami sui veicoli - consulta 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 - fringe benefit - costi chilometrici - attestazioni distanze chilometriche - Auto3D, per l'erogazione di assistenza all'automobilista con accesso ad alcuni servizi ACI | - Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Società Aci Informatica in house | Tempi entro i quali si può erogare il servizio | Entro 48 dalla richiesta del cittadino/utente | Entro 36 ore dalla richiesta del cittadino/utente | Entro 24 ore dalla richiesta del cittadino/utente |
| Piattaforma per la gestione delle deleghe (PGD) | Agevolare l'accesso ai servizi pubblici dei cittadini, in particolare anziani e/o disabili attivando un sistema strutturato di gestione delle deleghe | - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Società Aci Informatica in house | Adesione dell'Ente alla PGD non appena rilasciata da AGID | SI (subordinatamente al rilascio della procedura da parte di AGID) | / | / |

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Azioni/indicatori | 2023 | 2024 | 2025 |
|----------------------------|---|---|--|--|--|--|
| 2) Accesso digitale | | | | | | |
| Sportello virtuale PRA | <p>Garantire la possibilità di richiesta certificati e la definizione di formalità oltre che sulla base di mail e PEC ma anche sulla base di un sistema integrato a servizio dell'utente (ACI 4.0) e con possibilità di pagamento degli importi eventualmente dovuti tramite pagoPA, senza necessità di accesso fisico allo sportello, per i seguenti servizi PRA relativi al veicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cancellazione fermi amministrativi (per i provvedimenti di revoca emessi prima del 1° gennaio 2020) - sospensione fermi amministrativi (con provvedimento di sospensione antecedente al 1° gennaio 2020 salvo che non sia espressamente previsto nel provvedimento stesso il termine di 60 gg. entro cui annotare al PRA la sospensione) - 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 annotati sulla Carta di Circolazione | <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Società Aci Informatica in house - Uffici Territoriali ACI | Gestione e sviluppo dei servizi inclusi nello sportello virtuale PRA in conformità ai Target | 10% sul nuovo sistema integrato dei servizi e 90% con PEC e-mail | 50% sul nuovo sistema integrato dei servizi e 50% con PEC e-mail | 100% sul nuovo sistema integrato dei servizi |

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Azioni/indicatori | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|---|--|---|---|---|---|
| 2) Accesso digitale | | | | | | |
| Migliorare l'attività di supporto ed assistenza agli utenti, con particolare riferimento all'utenza debole | Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza | - Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico - Uffici Territoriali | - gestione dei servizi di comunicazione con l'URP (presidio degli URP degli Uffici Territoriali) - gestione e sviluppo del contact center URP disponibile sul sito istituzionale per agevolare i cittadini nelle loro richieste ed indirizzarli alla struttura competente e per la gestione della procedura reclami e ringraziamenti - call center URP (numero verde 800183434) per informazioni utili sul funzionamento degli Uffici Territoriali e sulle formalità automobilistiche - nuovo servizio di assistenza tramite video-chiamate con un operatore PRA - percentuale di risposte fornite | Sviluppo attività | Sviluppo attività | Sviluppo attività |
| | | | - nuovo servizio di conferma all'utenza della prenotazione e della documentazione da produrre per lo svolgimento della pratica in presenza fisica - percentuale di e-mail/telefonate degli operatori PRA/n. prenotazioni - servizio riservato ai non udenti (soci e non soci), per la richiesta via sms del soccorso stradale in Italia - ripristino del servizio PRA a domicilio destinato a persone con disabilità o con patologie che impediscono o rendono difficoltoso lo spostamento dal proprio domicilio, persone ricoverate presso case di cura, ospedali o case di riposo, detenuti presso istituti di pena, ospiti di comunità terapeutiche o istituti di riabilitazione, senza costi aggiuntivi rispetto alle ordinarie tariffe | SI | SI | / |
| Rilevazione del gradimento dei servizi on line | Revisione dell'attuale sistema di rilevazione gradimento degli utenti dei servizi on line | - Direzione Sistemi Informativi e Innovazione - Strutture ACI Owner dei servizi oggetto della rilevazione - Società Aci Informatica in house | - revisione del sistema di rilevazione con interventi sulla grafica, sulla UX e sui contenuti e sua pubblicazione sul sito ACI - graduale ampliamento del perimetro dei servizi monitorati - realizzazione di una dashboard ad uso dei diversi attori di ACI per monitorare l'andamento della rilevazione | - Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamenti | - Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamenti | - Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamenti |

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

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

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Periodo di riferimento |
|--|---|---|------------------------|
| <p>Nuovo Sistema Servizi Integrati per Il Mercato Aziendale</p> | <p>Sviluppare le soluzioni tecnologiche a supporto del nuovo assetto dei servizi attraverso la realizzazione di un'offerta integrata che consenta di proporre alle imprese, ai consorzi, agli enti pubblici e privati e, in generale, a tutte le realtà organizzative dotate di un proprio parco veicolare, 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.</p> | <p>Divisione Attività Associative e Gestione Sviluppo Reti</p> <p>Contributor: Automobile Club, ACI Informatica, ACI Global, ACI Vallelunga, Sara Assicurazioni</p> | <p>2021-2025</p> |
| <p>Reingegnerizzazione degli Uffici Provinciali</p> | <p>Ridisegnare il modello organizzativo attraverso l'ottimizzazione e la condivisione dei processi e dei servizi comuni, la valorizzazione delle competenze tramite la creazione di aree specializzate per il supporto operativo e normativo e la digitalizzazione delle funzioni PRA e Tasse con la finalità di migliorare l'efficienza dei servizi resi ai cittadini ed alle p.a. attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spostamento delle attività "no core" (le attività di supporto a TASSE, PRA e URP) dagli uffici delle sedi minori verso le Aree Metropolitane/Direzioni territoriali; - distribuzione del carico di lavoro delle pratiche e delle convalide su tutto il personale presente negli Uffici Territoriali indipendentemente dalla sede di competenza; - standardizzazione e omogeneizzazione del modello operativo degli uffici; - creazione di una struttura di monitoraggio e governo centrale che segua le attività "day by day" degli UT e li aiuti ad arrivare agli standard di efficienza fissati dalle Direzioni Centrali; - digitalizzazione dei processi di lavoro non ancora digitalizzati; - costruzione di una moderna organizzazione incentrata sul servizio agli utenti professionali ed a quelli privati; - valorizzazione delle competenze degli operatori e ridisegnare i principali processi dei citati Uffici. | <p>Direzione Gestione, Sviluppo PRA e Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</p> <p>Contributor: Direzione Sistemi Informativi; DRUO, Direzione Trasparenza Anticorruzione e Protezione Dati, ACI Informatica</p> | <p>2023-2025</p> |

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Periodo di riferimento |
|---|--|---|------------------------|
| Integrazione dei Servizi di notifica e avvisatura erogati da pagoPa sull'archivio nazionale delle tasse automobilistiche | <p>Realizzazione della piattaforma digitale per le notifiche della Pubblica Amministrazione (art. 1, comma 402, della legge di bilancio 2020 n. 160/2019; D.L. n. 76/2020 che ne disciplina le regole di funzionamento, e Decreto del Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale dell'8 febbraio 2022, n. 58 "Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione", pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 130 del 6 giugno 2022, che ne definisce le regole tecniche) e coerentemente con il Piano dei Servizi Digitali previsto nelle "Linee di sviluppo Sistema Informativo ACI 2023/2025".</p> <p>Finalità: - integrare i servizi esposti sulla piattaforma digitale io App di avvisatura e sulla piattaforma digitale per le notifiche con le funzioni dell'archivio nazionale delle tasse automobilistiche e in questo ambito: 1) identificare, analizzare e realizzare servizi end to end per i cittadini-automobilisti e le Amministrazioni titolari della tassa automobilistica, sfruttando la capacità innovativa di ACI; 2) rivitalizzare il ruolo di Soggetto Pubblico Aggregatore a favore di tutte le Regioni/ Province autonome, in modo analogo a quanto fatto nel 2018 con il progetto pagoBollo per migliorare le attuali attività di contatto e contribuire a ridurre i costi di gestione.</p> | <p>Direzione Gestione, Sviluppo Pra e Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</p> <p>Contributor: Direzione Sistemi Informativi, ACI Informatica</p> | <p>2023-2025</p> |
| Zero Trust | <p>Innalzamento dei livelli di sicurezza delle infrastrutture e applicazioni del complesso ecosistema di ACI.</p> <p>Il modello di sicurezza "Zero Trust", noto anche come sicurezza senza perimetro, è un modello di protezione della rete basato su una filosofia ben definita, ossia che l'accesso ai servizi o sistemi IT di un'azienda da parte di persone o dispositivi, interni o esterni alla rete aziendale, deve essere possibile solo previa autenticazione e costante verifica.</p> <p>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 ACI.</p> | <p>Direzione Centrale Sistemi Informativi ed Innovazione</p> <p>Contributor: ACI Informatica</p> | <p>2023 - 2024</p> |
| Integrazione funzioni e dati servizi amministrativi | <p>Servizi Amministrativi: studio di fattibilità allo scopo di verificare la possibilità di una successiva reingegnerizzazione della Gestione Integrata Archivio Clienti (GIC) in modo da migliorarne le funzionalità ed eliminare le duplicazioni, le ridondanze garantendo l'evoluzione verso il nuovo sistema IAG (Identity Access Governance).</p> | <p>UAB/Direzione Sistemi informativi e Innovazione/ AcI Informatica</p> | <p>2023</p> |

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Periodo di riferimento |
|---|--|---|------------------------|
| Acquisizione massiva DURC | Realizzazione di una procedura per il controllo massivo della regolarità contributiva (DURC) mediante cooperazione applicativa con INPS con conseguente riduzione degli adempimenti a carico degli Operatori ACI | Direzione Sistemi Informativi e Innovazione Contributor: Società ACI Informatica | 2022-2023 |
| Misure di prevenzione per l'elaborazione della sezione rischi corruttivi | Sviluppo di una procedura informatica per la gestione automatizzata del quadro sinottico e del monitoraggio misure prevenzione | Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati Personali e Relazioni con Il Pubblico Contributor: Aci informatica | 2022-2024 |
| Gestione risorse umane | Pianificazione ferie - implementazione procedura HR | Direzione Risorse Umane e Organizzazione (Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali) Contributor: Aci informatica | 2023 |
| Gestione risorse umane e anticorruzione | SMVP personale delle aree - semplificazione e implementazione procedura con valutazione rischi attività. | Direzione Risorse Umane e Organizzazione (Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali) Contributor: Aci informatica, Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico | 2023 |
| Gestione cessazioni dal servizio | Semplificazione procedura calcolo TFS/quiescenza | Direzione Risorse Umane e Organizzazione (Ufficio Amministrazione, Performance e Relazioni Sindacali) Contributor: Aci informatica | 2023 |
| Gestione risorse umane | Razionalizzazione titoli di studio come informazioni residenti in HR | Direzione Risorse Umane e Organizzazione (Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse Umane) Contributor: Aci informatica | 2023 |

| Ambito di intervento | Servizi / Attività interessati | Strutture referenti | Periodo di riferimento |
|---|---|---|------------------------|
| Gestione risorse umane | Razionalizzazione Banca Dati Formazione - Dati attualmente residenti in Lotus | Direzione Risorse Umane e Organizzazione (Ufficio Politiche assunzionali, Mobilità e Sviluppo Risorse Umane) Contributor: Aci informatica | 2023 |
| Gestione welfare | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione: Informatizzazione Procedura Prestiti | Direzione Risorse Umane e Organizzazione (Ufficio Gestione Welfare, Lavoro Flessibile, Privacy e Igiene e Sicurezza) Contributor: Aci informatica | 2023 |
| Migliorare il sistema amministrativo contabile | <p>A) Attivazione di strumenti di ottimizzazione nelle procedure di analisi dei dati di budget e di consuntivo anche in funzione di un migliore consolidamento di dati aggregati di Federazione (Aci e AC)</p> <p>B) Implementazione di nuove funzionalità contabili e/o gestionali nell'ambito del processo di contabilità e di bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilancio di esercizio degli AC uniformato allo schema utilizzato da ACI - separazione del Modulo Banca dai sistemi verticali - addebito automatico canone marchio (fatturazione e incasso) - caricamento multiplo delle fatture - gestione e stampa dello scadenzario delle fatture - integrazione con il Sistema Soci - assesment del sistema amministrativo-contabile in uso presso gli AC | Ufficio Amministrazione e Bilancio Contributors: Aci informatica | 2023 |
| Centrale Acquisti di Federazione | <p>Centralizzazione della committenza del gruppo ACI con <i>governance</i> in capo ad ACI e gestione operativa degli affidamenti in capo alla Società in house ACI Informatica con i seguenti vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - governance unica in ACI; - rafforzamento della programmazione del fabbisogno di lavori, forniture e servizi; - razionalizzazione dei processi e riduzione dei centri di acquisto; - semplificazione e digitalizzazione del processo di affidamento; - aggregazione della domanda e riduzione dei costi; - creazione di un centro di competenze unico sugli appalti pubblici; - consolidamento del presidio degli appalti e delle misure di prevenzione della corruzione. | <p>Unità progettuale per l'attuazione della centrale acquisti di Federazione</p> <p>Servizio Patrimonio e Affari Generali</p> <p>Società ACI Informatica in house</p> | 2022-2024 |

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

A completamento del panel degli obiettivi di performance previsti nell'ambito della Federazione, si riportano in allegato:

ALLEGATO 1:

- SCHEDE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE DIREZIONI/SERVIZI CENTRALI/DIREZIONI COMPARTIMENTALI/AREE METROPOLITANE/DIREZIONI TERRITORIALI
- SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

ALLEGATO 2:

- SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEI DIRETTORI AC

ALLEGATO 3:

- PROGETTI LOCALI AUTOMOBILE CLUB

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale.

Di seguito gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere per il triennio 2023-2025, nel quadro della complessiva programmazione di Ente:

- 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.

INIZIATIVE

Il Piano propone una serie di iniziative relative agli ambiti/obiettivi di interesse sottoelencati:

- favorire politiche di conciliazione tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata e familiare
- promozione del benessere organizzativo e individuale
- impegno nella promozione della persona, valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti
- promuovere la sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere e diffondere la cultura della sicurezza stradale nell'ambiente di lavoro

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

AZIONI

1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita

L'Amministrazione ha provveduto ad effettuare, nel corso del 2022, la revisione degli orari di apertura della sede Centrale di Roma. Tale iniziativa, oltre ad essere in linea con i CCNL, ha tenuto conto dei principali

criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta in linea anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in fasce orarie condivise, promuove una maggiore collaborazione e coesione rendendo più efficace tutta l'azione amministrativa.

Si intende quindi continuare a prestare particolare attenzione alla flessibilità oraria in entrata e in uscita, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto e, in tale ottica, nel corso del triennio 2023-2025 l'ACI si impegna a tutelare il principio del rispetto dei tempi di vita e di lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori anche continuando a dare corso ad iniziative di "delocalizzazione".

Si intendono inoltre avviare approfondimenti per verificare la possibilità di razionalizzare ulteriormente o mantenere l'attuale flessibilità della sede centrale e degli uffici periferici.

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.

Per la descrizione di detti interventi si fa rinvio alla sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile" del presente documento.

1.3 Implementazione dell'utilizzo di sistemi informatici

Abilitazione alla modalità innovativa di presidio dei telefoni fissi dell'Ufficio tramite computer

In un'ottica di progressiva estensione dei processi di digitalizzazione dalle attività, nonché ai fini dello sviluppo delle iniziative di benessere organizzativo del personale, al fine di rendere disponibile il medesimo ambiente di lavoro a prescindere dal dispositivo utilizzato e dalla sua ubicazione, l'ACI ha migliorato nel 2022 la piattaforma VMWARE Horizon che prevede la totale virtualizzazione delle applicazioni, attraverso la migrazione dei file "residenti" su PC locale ad un sistema centralizzato con la previsione di un software che consente di presidiare i telefoni fissi tramite il computer portatile utilizzato, oltre che tramite il computer della postazione in Ufficio. Questa modalità di collegamento è attiva da settembre 2022.

Negli Uffici territoriali l'abilitazione a tale nuova applicazione sarà ultimata nel 2023, con attività di monitoraggio in corso d'anno.

1.4 Iniziative a sostegno di un miglior utilizzo della dotazione hardware e software

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

Per rendere ancora più agevole l'utilizzo di tali applicativi, è stato predisposto, con risorse interne alla Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione, uno specifico percorso di formazione - la cui erogazione è iniziata nell'autunno 2022 e che si protrarrà nel 2023 - che prevede una serie di tutorial quale guida all'utilizzo di quelle applicazioni che possono essere maggiormente utili per il lavoro di tutti i Dipendenti.

2. OBIETTIVO: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

AZIONI

2.1 Servizio di ascolto

L'ACI, in continuità con le iniziative già poste in essere in materia di pari opportunità e benessere organizzativo, ha attivato dal 1° gennaio 2019 un servizio di ascolto interno rivolto a tutti i lavoratori delle sedi centrali e periferiche per la prevenzione del disagio lavorativo, mettendo a disposizione ogni risorsa necessaria per le attività dello "Sportello di ascolto".

Il Servizio, avvalendosi dell'attività di una psicologa, ha svolto una funzione di sostegno ai lavoratori/lavoratrici e all'organizzazione. Partendo "dall'analisi della domanda" sono state infatti formulate proposte utili alla risoluzione delle problematiche rappresentate sia dal personale sia dall'Amministrazione. Le persone che si sono rivolte al servizio non hanno rappresentato disagi per il lavoro a distanza; al contrario, questo si è rivelato un ottimo strumento per ridurre le ansie di esposizione al contagio, soprattutto per quei lavoratori e quelle lavoratrici che raggiungono il posto di lavoro con i mezzi pubblici. Per sostenere ed implementare le azioni utili per la rimozione di ogni forma di disagio, l'Ente ha ritenuto di confermare il Servizio di ascolto psicologico anche per il triennio 2023-2025.

Il Servizio aiuta ad affrontare l'ansia, offrendo uno spazio di approfondimento per la comprensione del proprio stato emotivo e consentire l'acquisizione di competenze emotive e cognitive utili per affrontare anche il post-emergenza, favorendo la riflessione su possibili condizioni psico-emotive emerse.

Nel 2022 il Servizio ha dato riscontro a circa 276 accessi tra telefonate/mail/videochiamate per richieste di sostegno, concordando con gli interessati le modalità e i tempi più consoni alle rispettive esigenze.

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

AZIONI

3.1 Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità

Al fine di accrescere, attraverso idonee iniziative formative, la cultura della parità e delle pari opportunità, l'Amministrazione si propone nel triennio, 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 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”* e *“Divergenze, tensioni e conflitti”*.

Per consentire una maggiore partecipazione dei lavoratori/lavoratrici alle iniziative svolte presso la Sede centrale e le sedi territoriali, nel corso del triennio l'Amministrazione darà particolare risalto allo sviluppo ed al monitoraggio di tutti gli strumenti tecnologici innovativi per sostenere il principio delle pari opportunità. In tema di formazione/informazione sono stati già utilizzati e saranno implementati i sistemi di videoconferenza e di formazione in modalità e-learning, consentendo una maggiore partecipazione del personale alle attività formative ed alle iniziative svolte e da svolgere, nel rispetto del principio delle pari opportunità di accesso alla formazione.

3.2 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” è presente nell'Amministrazione ed opera nell'interesse dell'ACI e dei 98 Automobile Club federati. Al fine di promuovere il ruolo e le attività del CUG e migliorare l'informazione del personale sulle funzioni del Comitato, l'Amministrazione fornisce ogni utile supporto per il funzionamento dell'Organismo in base a quanto previsto dalla normativa vigente. Il Comitato ACI 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.

4. OBIETTIVO: PROMUOVERE LA SICUREZZA SUL LAVORO IN UN’OTTICA DI GENERE E DIFFONDERE LA CULTURA DELLA SICUREZZA STRADALE NELL’AMBIENTE DI LAVORO

AZIONI

4.1. Sicurezza

L’ACI, tra le iniziative poste in essere in materia di benessere organizzativo e di prevenzione dei rischi trasversali, intende promuovere la cultura della tutela della salute e la diffusione del principio di protezione della salute individuale e collettiva sui luoghi di lavoro, anche attraverso la partecipazione, nel triennio di riferimento, a corsi specifici di formazione finalizzati alla comprensione dei comportamenti di guida responsabile e sicura, rivolti principalmente agli autisti dell’Ente ed alle figure, che per incarico specifico, si spostano frequentemente con la propria autovettura.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI

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

STRUMENTI E VERIFICHE

L’Amministrazione verificherà l’attuazione delle azioni sopra indicate in collaborazione con il CUG e proporrà misure idonee a garantire il rispetto dei principi fissati dalla legislazione vigente. Di seguito una rappresentazione sintetica degli interventi previsti.

| OBIETTIVI | AZIONI/ INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | FONTE | |
|--|---|--|--|--|--|---|---|
| 1. FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE | 1.1.1 Orario di servizio della sede centrale - Flessibilità dell'orario di entrata e uscita. 1.1.2 iniziative di delocalizzazione | Attuata flessibilità in entrata e uscita. | Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio azioni di miglioramento | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Direzione Risorse Umane e Organizzazione | |
| | 1.2 Lavoro a distanza | Attivati contratti di Lavoro Agile e da Remoto | Mantenimento dello stato attuale e studio azioni di miglioramento in applicazione del CCNL | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli istituti | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli istituti | 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 | Implementazione piattaforma Horizon | Implementazione piattaforma Horizon | Implementazione piattaforma Horizon | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli istituti | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo degli istituti | Direzione Sistemi Informativi e Innovazione |
| | 1.4 Iniziative a sostegno di un miglior utilizzo della dotazione hardware e software | Formazione informatica corsi Google | Formazione informatica corsi Google | Formazione informatica corsi Google | Aggiornamento formazione SW | Aggiornamento formazione SW | Direzione Sistemi Informativi e Innovazione |
| 2. PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE | 2.1 Servizio di ascolto | Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio e azioni di miglioramento | Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio e azioni di miglioramento | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; per ulteriore sviluppo dell'iniziativa | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; per ulteriore sviluppo dell'iniziativa | Direzione Risorse Umane e Organizzazione | |
| 3. IMPEGNO NELLA PROMOZIONE DELLA PERSONA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE, ACCRESCIMENTO PROFESSIONALE DEI | 3.1 Accesso alla formazione nel rispetto del principio delle pari opportunità: Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di | Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio azioni di miglioramento | Mantenimento dello stato attuale e rilevazione dati per studio azioni di | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; | Direzione Risorse Umane e Organizzazione | |

| OBIETTIVI | AZIONI/ INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | Target 2023 | Target 2024 | Target 2025 | FONTE |
|---|--|--|--|---|---|--|
| DIPENDENTI | videoconferenza e piattaforme e-learning. | | miglioramento | per ulteriore sviluppo dell'iniziativa di formazione | fissazione di obiettivi ed indicatori; per ulteriore sviluppo dell'iniziativa | |
| | 3.2 CUG | Mantenimento dello stato attuale | Rinnovo componenti CUG | concorso letterario | concorso letterario | CUG |
| 4. PROMUOVERE SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE E DIFFONDERE LA CULTURA DELLA SICUREZZA STRADALE NELL'AMBIENTE DI LAVORO | Percorsi di sensibilizzazione e informazione finalizzati alla comprensione dei comportamenti di guida responsabile/guida sicura | Studio fattibilità percorsi di informazione e sensibilizzazione finalizzati alla comprensione dei comportamenti di guida sicura | Studio fattibilità percorsi di informazione e sensibilizzazione e finalizzati alla comprensione dei comportamenti di guida sicura | Progettazione ed erogazione percorsi di informazione e sensibilizzazione | Analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori per ulteriore sviluppo dell'iniziativa | Direzione per l'Educazione Stradale e Direzione Risorse Umane e Organizzazione |

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 in allegato (All.4) al presente documento il "Piano triennale per l'informatica 2023-2025" 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, talune indicazioni circa le misure e gli interventi finalizzati alla razionalizzazione delle dotazioni informatiche degli uffici.

Ad integrazione di tali elementi, si riporta di seguito una sintetica descrizione del livello delle dotazioni informatiche degli uffici e delle ulteriori misure previste.

Nel corso del biennio 2020/2021, per dare seguito ad un piano di efficientamento e per adeguare alle mutate esigenze lavorative l'intera organizzazione della propria struttura operativa, l'ACI ha proceduto alla integrale sostituzione della dotazione hardware delle postazioni di lavoro di tutti gli Uffici e Strutture dell'Ente.

In parallelo, nel medesimo periodo, ha dotato tutti i propri Dipendenti di computer portatili utilizzati, in particolare, per lo smart working. Ogni dipendente fruisce pertanto di una dotazione hardware completa, sia per l'Ufficio che per lo smart working (che, come noto, per effetto della pandemia, ha avuto una diffusione senza precedenti), con vantaggi per la produttività del lavoro, uniforme presso tutti i Dipendenti in quanto tutti dotati di analogo hardware, nonché con un conseguente innalzamento della sicurezza complessiva.

Oltre a consentire a tutte le Strutture dell'Ente di utilizzare strumenti moderni e non obsoleti, con conseguenti vantaggi a partire dal miglioramento della produttività del lavoro e per una più efficace sicurezza, la sostituzione delle postazioni di lavoro degli Uffici centrali e periferici ha permesso di adottare la "virtualizzazione delle applicazioni".

È stata infatti realizzata un'infrastruttura che consente dalle postazioni di lavoro presenti in ciascuna sede degli Uffici territoriali e degli Uffici centrali di utilizzare centralmente, attraverso metodologie di virtualizzazione, le applicazioni ad esse destinate, realizzando un disaccoppiamento tra la postazione di lavoro e le applicazioni centrali stesse.

Nel corso del 2022 è stato inoltre diffuso in tutte le Strutture ACI un nuovo e più moderno sistema VOIP, con sostituzione di tutti gli apparecchi telefonici con moderni apparecchi multifunzionali.

Tra i vantaggi del nuovo sistema va citato quello che consente di utilizzare il computer per ricevere o effettuare chiamate. La modalità permette pertanto di presidiare i telefoni fissi tramite il computer della postazione in Ufficio o tramite il computer portatile utilizzato in smart working.

Nell'ambito di tale funzionalità si rende possibile in particolare:

- presidiare i telefoni a disposizione dell'utenza da parte del personale che opera in smart working;
- per i dipendenti in smart working effettuare chiamate verso utenti esterni per esigenze di servizio, utilizzando in uscita il telefono fisso dell'ufficio nonché comunicare con i colleghi in ufficio o con altri in smart working "telefonando" tramite il computer portatile;
- nel caso un dipendente si sposti dalla propria postazione di lavoro ad un'altra presidiare il telefono fisso tramite il computer della nuova postazione in cui si trova.

Si prevede inoltre la progettazione di un sistema di report per i Dirigenti che consenta loro di monitorare l'utilizzo del sistema. La gestione delle richieste telefoniche degli Utenti costituisce un servizio spesso oneroso, che è necessario far emergere da apposite forme di monitoraggio.

Di seguito le tabelle riepilogative relative alle dotazioni strumentali in essere:

| CONSISTENZA SISTEMI CENTRALI | | | |
|-------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|
| Tipologia | N. sistemi | N. processori/core | N partizioni virtuali |
| Sistemi Unix (AIX) | 19 | 372 | 155 (Primario) + 93(BC) |
| Sistemi Intel fisici Windows | 3 | 6 | |
| Sistemi Intel fisici Linux | 17 | 34 | |
| Sistemi VMWARE | 68 | 136 | 779 Linux 353 Windows |

| CONSISTENZA SISTEMI PERIFERICI | |
|---------------------------------------|---------------|
| Tipologia | Numero |
| PDL PRA | 3.800 |
| PDL Sedi Centrali e DSII | 1.000 |
| PDL Direzioni Compartimentali | 150 |
| PDL Aci Informatica | 600 |

| CONSISTENZA CASELLE POSTA, UTENTI E STORAGE | |
|--|---|
| Tipologia | Numero |
| Caselle di Posta in Cloud | ≈ 7.033 |
| Caselle PEC | ≈ 1.200 |
| Identità gestite | ≈ 39.470 |
| Spazio Dati Gestito | 7.600 TB On line (primario + BC) 3,445 TB Off line (primario + BC) |

| CONSISTENZA RETI DI COMUNICAZIONE | |
|--|---|
| Connessioni SPC2 per Uffici Provinciali (92 su portante ottica + 14 su portante elettrica 10-20 Mbit) + linee secondarie + centro stella | 220 |
| Accesso SPC Infranet (Per colloquio con altre PA) 100 Mbit/sec (su sito primario e BC) | 2 |
| Collegamenti XDSL Bitstream per Federazione | 1.300 |
| Collegamenti UMTS per backup rete Federazione | 1.300 |
| Collegamenti in MAN a 10 Gbps (ANELLO NAMEX+ MAN ACI) | 11 |
| Collegamenti con CWDM a 8 λ (Business Continuity) | 2 |
| Primari ISDN | 2 |
| Collegamenti VPN | 165 (Site to site) 3450 (VPN client) |
| Accesso ad Internet per un totale di 8 Gps con protezione AntiDDOS | 2 |
| Numero apparati di rete | 3.992 |
| Numero di sedi Uffici Provinciali coperte con accessi WIFI /numero di access point | 106/256 |
| Numero di Access Point WIFI sede centrale ACI (Marsala, Magenta, Solferino) | 74 |
| numero sedi VoIP per UU.PP. | 106 |

Tenuto conto dell'elevato livello di dotazioni informatiche e strumentali di cui già dispongono gli Uffici centrali e periferici dell'Ente, il triennio 2023-2025 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 nell'utilizzo delle dotazioni disponibili.

In considerazione dell'attuale contesto geopolitico che, come 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 tal proposito l'Ente, per il biennio 2023-2024, ha previsto la realizzazione di uno specifico progetto di sicurezza informatica denominato "Zero Trust". 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, deve essere 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 ACI.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione di corruzione di ACI e degli Automobile Club 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 nell'Automobile Club d'Italia (ACI), con particolare riferimento alle aree di rischio di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché alle ulteriori aree individuate nel quadro sinottico allegato alla presente sezione del PIAO.

La disciplina normativa che ha introdotto il PIAO ha reso evidente la necessità di un riadeguamento alla nuova struttura dei documenti di pianificazione strategica delle previsioni contenute nei PTPCT, precedentemente adottati, nonché del relativo Regolamento di attuazione. In attesa che si perfezioni tale processo di adeguamento, si intendono tuttora vigenti le disposizioni di dettaglio contenute nel PTPCT 2021/2023 e nel Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione ad esso allegato con il n.7, che non siano oggetto di intervento con la presente sottosezione.

Nel dettaglio, ACI adotta 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. Nel contempo, l'Ente svolge una funzione di supporto e coordinamento a livello di Federazione al fine di garantire l'omogenea applicazione delle previsioni dettate dal d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza e di accesso 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 predisposta dal RPCT di ACI in un contesto di complessiva pianificazione strategica a livello di Federazione. I RPCT dei singoli AC procedono alla predisposizione 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.

1. **Valutazione di impatto del contesto esterno.**

La gestione del rischio non può prescindere dall'**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 alla propria organizzazione.

Contesto esterno - L'ACI opera attraverso una struttura articolata 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 di pressioni o indebiti condizionamenti.

L'Ente negli ultimi anni ha tenuto in debito conto le implicazioni della crisi pandemica e ha accentuato l'attenzione sulla verifica se, e come, le caratteristiche strutturali e congiunturali del diverso contesto 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.

La presenza di strutture sull'intero territorio nazionale - caratterizzato da ambiti di riferimento ben differenziati - rende ampia e complessa l'attività di analisi del contesto esterno. Da tale situazione deriva, inevitabilmente, una disomogeneità degli interessi, ma anche una maggiore ricchezza di know how. Quanto precede è emerso in maniera evidente dagli esiti delle analisi di soddisfazione degli utenti che sono state effettuate annualmente dagli Uffici Relazioni con il Pubblico delle singole strutture periferiche sino a prima dell'insorgere dell'emergenza pandemica.

ACI ritiene imprescindibile coinvolgere attivamente gli stakeholder nella partecipazione alle politiche di anticorruzione dell'Ente nonché interessare e ascoltare i cittadini, al fine di riconoscere e far emergere eventuali fenomeni di cattiva amministrazione; in tal senso ed al fine di ampliare il più possibile il coinvolgimento della platea di riferimento, l'Ente organizza la Giornata della trasparenza on line con la possibilità per gli stakeholder di un dialogo diretto con il RPCT 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) porta ad un'attenta cura del sito dell'Ente (www.aci.it), che attraverso un accesso guidato - articolato per aree tematiche - filtra ed indirizza le richieste direttamente alla Struttura ACI competente. Sul sito - al fine di promuovere il ruolo attivo di partecipazione dei cittadini al miglioramento dei servizi - è inoltre prevista la possibilità 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.

Inoltre, prima dell'approvazione del PIAO da parte degli Organi, il RPCT sottopone la sezione rischi corruttivi e trasparenza a consultazione pubblica sul Sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione Trasparente, Sezione Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione.

La struttura di supporto al Responsabile Anticorruzione di ACI (R.P.C.T.) 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 (Uffici Relazione con il Pubblico) che operano nell'ambito di ciascuna unità territoriale. Attraverso questi "terminali qualificati di ascolto" del cittadino si è riusciti 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 R.P.C.T. – in collaborazione con la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione - ha presidiato le attività di semplificazione e implementazione a seguito della progressiva digitalizzazione con particolare riferimento ai processi operativi 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 nel prossimo triennio nell'ottica di rafforzare il sistema di analisi del rischio nel campo dei controlli relativi anche alle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini. Per queste ultime (DS) - 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

2. **La valutazione di impatto del contesto interno.**

Contesto interno - L'Automobile Club d'Italia (ACI) è un Ente pubblico non economico a base associativa con sede in Roma articolata 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 i punti di Delegazione.

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 di struttura centrale che territoriali coinvolte nell'erogazione dei servizi di competenza dell'Ente.

Anche a tal fine, ogni anno si analizzano le eventuali rilevazioni di fatti corruttivi interni e dei procedimenti disciplinari conclusi: ad oggi si evidenzia un numero davvero esiguo di casi a dimostrazione di un buon substrato etico, tale visione è avvalorata anche dall'assenza nel corso del 2022 di segnalazioni di whistleblowing.

Per rendere tutti i 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 ad ognuno - in relazione al ruolo ed alla carica 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, oltre che 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. L'Ente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del R.P.C.T. o anche da terzi, 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 nell'ambito delle 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 e 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 RPCT 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 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 le 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 PAIO, 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 svolge i compiti ed assume le responsabilità che gli sono attribuite 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 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.

Nel 2023 ACI si propone la revisione ed il miglioramento della regolamentazione interna in merito alle politiche anticorruptive, etica e legalità, a partire dal riallineamento del Codice di Comportamento del personale ACI alle modifiche normative di recente introduzione.

Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica di mero adempimento, vengono curati e realizzati incontri informativi e formativi che coinvolgono in particolare le figure professionali e le realtà funzionali più esposte al rischio corruttivo (ad esempio incontri dedicati agli RPCT degli Enti controllati, evento Etica e Legalità ed anche incontri di confronto con i Direttori delle aree territoriali).

A tale responsabilizzazione degli interni si aggiunge un attento uso di due particolari misure di contenimento, che incidono anche sul modello organizzativo: formazione e rotazione del personale,

quest'ultima oggetto di specifica disciplina nel Regolamento di attuazione del sistema ACI di Prevenzione della corruzione.

La necessità di assicurare servizi sempre adeguati alle esigenze degli interlocutori con una organizzazione ad elevata flessibilità in grado di garantire la migliore realizzazione delle linee strategiche pianificate 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.

3. 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.

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

- mappatura dei processi;
- individuazione delle aree di rischio;
- pianificazione del trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
- monitoraggio e rendicontazione.

La mappatura dei processi riportata nel quadro sinottico allegato ha coinvolto direttamente o indirettamente tutti i dirigenti al fine di individuare tutti i processi in cui si snoda l'attività dell'Ente.

Al riguardo, l'impegno centrale è stato quello di realizzare una mappatura che fosse ogni anno più attenta, approfondita ed esaustiva. Nell'ultimo anno si è sviluppata anche una fase di analisi per la realizzazione di una procedura informatica che renda possibile un aggiornamento automatizzato della mappatura a cura direttamente degli attori coinvolti per la realizzazione di una unica mappatura dei processi, riutilizzabile in diversi ambiti di analisi in ACI e non finalizzata solo alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo.

Questa attività di analisi ha portato alla progettazione di una procedura informatica prototipo realizzata a fine 2022, integrata con una piattaforma già esistente per la gestione delle performance del personale delle Aree. Il RPCT si propone di collaudare, affinare e portare in sperimentazione la nuova piattaforma nel corso del 2023 affinché sia a regime, in linea con il termine normativo previsto per la definizione del PIAO 2024.

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

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

Nelle more della realizzazione del supporto informatico per la gestione automatizzata del Quadro sinottico e per la gestione del rischio da parte degli operatori, il R.P.C.T. predispone un foglio excel per ogni struttura nominato "Quadro sinottico ACI" (QS) con l'obiettivo di fornire un utile supporto a ciascuna Struttura, ai fini dell'aggiornamento della mappatura nonché della identificazione, della valutazione e del trattamento del rischio.

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 evidenzia:

- mappatura dei processi e delle singole attività in cui lo stesso si articola, abbinamento del singolo processo all'area di rischio di riferimento, sia con riferimento a quelle generali individuate da ANAC che specifiche di ACI;
- 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 dei correttivi adeguati e funzionali alla corretta 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 continua.

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 fin dal primo anno di stesura del Piano nella mappatura dei processi operativi in cui si articolano le attività con un approccio iniziale a livello macro organizzativo, riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove emerga con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione e 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.

Le schede della nuova mappatura, o della precedente versione confermata, vengono inviate al R.P.C.T. che le recepisce e le valuta al fine di garantire una 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 che, infine, di analisi delle misure organizzative individuate. Dette schede costituiscono l'elemento centrale dell'aggiornamento annuale del documento di prevenzione della corruzione.

La metodologia utilizzata è quella del C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione dei Direttori. L'attività ha interessato ogni processo o fase di processo ed ha avuto come riferimento la rilevazione del più ampio spettro possibile di eventi raccogliendo un livello di informazioni tale da coinvolgere tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente, la possibilità del manifestarsi di episodi di *mala amministrazione*. 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 o scarsa 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 (Direzioni, Servizi e Uffici centrali, Direzioni Compartimentali, Strutture territoriali) competenti per materia di formulare specifiche proposte nell'ambito del processo di pianificazione annuale, che viene finalizzato anche alla definizione delle linee strategiche di azione nonché alla redazione del documento di prevenzione della corruzione.

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.

4. L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi in funzione della programmazione delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il metodo di individuazione del livello di rischio - 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, per arrivare ad una scala di valutazioni articolata sui valori *basso/medio/alto*.

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. 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 individuate le persone impegnate nell’attività del processo a rischio di corruzione. 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.

L’individuazione delle aree ha tenuto conto in via prioritaria delle Aree di rischio generali introdotte dal P.N.A. 2019:

- 1) contratti pubblici;
- 2) acquisizione e gestione del Personale;
- 3) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 6) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nel contempo sono state individuate aree di rischio specifiche dell’Ente catalogate nell’ambito di una medesima macroarea:

- 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, supporto ad attività di altre U.O. etc.).

5. **La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

Individuati i rischi corruttivi, ACI ha programmato – attraverso l’analisi sviluppata dalle singole Strutture nel Quadro Sinottico – misure generali (previste dalla legge 190/2012) e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto a specifici rischi, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Evidenza di rischi e misure specifiche mappate per i processi in ACI sono dettagliate 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 dettati dalle recenti riforme normative con conseguente modifica degli assetti delle sedi territoriali determinata anche dalle nuove procedure informatiche di gestione dei processi che rispondono alle mutate esigenze degli utenti (da non dimenticare quanto abbia inciso anche lo stato pandemico); 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 *“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. Al riguardo, a titolo esemplificativo, si fa riferimento alla progressiva riduzione della circolazione di denaro contante (es. implementazione del PagoPA e delle procedure di pratiche on line).

In linea con le previsioni normative vigenti, ACI privilegia le misure volte al conseguimento di più finalità ossia le cosiddette misure generali quali la disciplina della rotazione del personale, la disciplina a tutela del divieto di pantouflage, la formazione (queste tre misure sono rendicontate annualmente al RPCT dalla competente Direzione Risorse Umane) , la gestione dei conflitti di interessi, dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi, il rispetto delle previsioni dettate in materia di trasparenza, l'applicazione del Codice di comportamento interno e la tutela del whistleblower.

L'applicazione e la concreta efficacia delle citate misure è oggetto di puntuale monitoraggio semestrale da parte del RPCT attraverso l'elaborazione di specifici report predisposti dalle singole Strutture unitamente ad una sempre più diffusa digitalizzazione delle attività. Sotto altro profilo l'attività di prevenzione si sviluppa attraverso la realizzazione di interventi volti alla più ampia diffusione di una cultura della prevenzione a tutti i livelli dell'organizzazione a tal fine, per esempio, nel 2022, la struttura di supporto al RPCT ha realizzato una Pillola formativa sulle dichiarazioni di assenza del Conflitto di interesse.

6. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

L'aggiornamento annuale dello schema del Quadro sinottico, come già detto, tiene conto dell'eventuale individuazione di nuovi rischi non mappati in precedenza, di modifiche legislative, di innovazioni organizzative dei processi, anche in relazione all'affidamento di nuovi compiti e funzioni, di una diversa valutazione dell'approccio al rischio di corruzione nonché infine di nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale

Anticorruzione e, non ultimo, dei risultati del monitoraggio sulle applicazioni delle misure previste nell'anno precedente.

In tale contesto risulta prioritaria la necessità di porre particolare attenzione alle attività svolte presso le Unità territoriali in relazione all'area riferita alla gestione dei servizi delegati, dove più evidente appare il rischio di corruzione, in considerazione delle implicazioni connesse alle attribuzioni di agevolazioni/esenzioni sugli importi dovuti nonché della costante interlocuzione con soggetti esterni.

ACI, in linea con le indicazioni del PNA 2022, ha adottato un sistema di monitoraggio su più livelli in modo da garantire la terzietà del soggetto che effettua il controllo finale, il primo è in capo alla struttura organizzativa - territoriale/centrale - chiamata ad attuare le misure organizzative, il secondo è generalmente posto a livello di Direzione Compartimentale o di Strutture Centrali; da ultimo, il RPCT svolge un controllo complessivo sugli esiti del monitoraggio effettuando anche specifici controlli a campione con particolare riferimento alle attività poste in essere presso le Strutture territoriali.

Allo stato attuale 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 (ad esempio l'incremento esponenziale dell'accesso ai servizi resi ai cittadini via web ed il contestuale decremento degli accessi agli sportelli fisici dovuto alle limitazioni imposte dalla diffusione del contagio).

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

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI TRASVERSALI SULLE ATTIVITÀ DELL'ENTE ANNO 2023-2025

| Argomento | Applicazione PTPCT 2021 -2023 | Applicazione PTPCT 2023 - 2025 | Tempi di attuazione di quanto previsto nel 2022 |
|--------------------|---|---|--|
| Rotazione | <p>La rotazione del personale si articola nei due istituti della rotazione del personale c.d. ordinaria introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012 e della rotazione c.d. "straordinaria" prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001. La definizione dei criteri e delle modalità di attuazione della rotazione cd ordinaria ha trovato in ACI disciplina nell'ambito del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel corso del 2022 non ci sono stati casi che hanno richiesto l'applicazione della misura di Rotazione Straordinaria</p> | <p>I criteri definiti nel Regolamento continueranno a trovare applicazione anche nel corso del 2023 per l'adozione di altri atti dispositivi che saranno predisposti dalla Direzione Risorse Umane nel corso dell'anno.</p> | <p>annuale</p> |
| Pantouflage | <p>Le dichiarazioni con cui i dipendenti si impegnano a non svolgere attività concorrenti rese al fine di dare applicazione dell'istituto sono inserite nei contratti di assunzione e nella documentazione consegnata al personale in occasione delle cessazioni dal servizio. Nessuna anomalia riscontrata nel corso del 2022.</p> | <p>Le procedure già in essere, ritenute efficaci e conformi alle indicazioni ANAC troveranno applicazione anche nel 2023.</p> | <p>Immediati</p> |

| | | | |
|--------------------------|---|---|----------------|
| <p>Formazione</p> | <p>La formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione è stata concordata tra Direzione Risorse Umane e Organizzazione e R.P.C.T..</p> <p>Ha riguardato tutti i Direttori e Dirigenti, i Responsabili delle Unità territoriali, i Direttori AC, i funzionari che collaborano con il RPCT e gli assegnatari di posizione organizzativa, nonché i R.P.C.T. delle società in House.</p> <p>Le tematiche trattate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ “Capitale intellettuale - alla scoperta di un'importante arma di competizione ” ✓ “Piano integrato di attività e organizzazione della PP.AA. dopo l'art.6 del D.L.80 convertito in legge 113/2021 - Come integrare in un unico piano gli adempimenti di anticorruzione, trasparenza, performance, semplificazione e gestione del capitale umano” ✓ “omnicanalità e il potenziamento delle soft skills per migliorare la comunicazione nella relazione con il cittadino” <p>Inoltre, è stata agevolata nel corso dell'anno la frequenza ai corsi richiesti dal personale direttamente interessato e operante in aree di rischio - o su richiesta dei relativi dirigenti - atti a aumentare il presidio delle attività a rischio e incrementare le competenze.</p> <p>Nel corso dell'anno i Direttori, Dirigenti e Responsabili hanno curato incontri di formazione/informazione avendo cura di</p> | <p>Nel 2023 verrà svolta l'attività formativa da Piano della Formazione a cura della DRUO. Il R.P.C.T. indicherà almeno due corsi in materia di anticorruzione come per il 2022. La frequenza, l'impegno e l'applicazione di quanto appreso dai corsi assumerà rilievo in sede di definizione degli obiettivi di Performance dei dirigenti ACI.</p> | <p>Annuale</p> |
|--------------------------|---|---|----------------|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>affrontare anche argomenti inerenti le politiche di prevenzione della corruzione o elementi del Codice di comportamento di Ente.</p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|---|---|------------------|
| <p>Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.</p> | <p>Il Soggetto che conferisce l'incarico o la struttura di supporto al processo elettivo procedono all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013. Quanto precede prima dell'adozione del provvedimento, nelle ipotesi di conferimento, e nel corso del procedimento elettivo, nelle ipotesi di cariche di natura elettiva.</p> <p>In particolare, sono stati effettuati controlli su tutti gli incarichi del 2022, compresi gli incarichi ad interim conferiti ai dirigenti. I controlli sono stati finalizzati a verificare l'assenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità per quanto noto all'atto della presentazione della dichiarazione.</p> <p>In merito alle richieste di incarichi pervenute ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, sulle complessive richieste (n. 126) sono stati fatti i dovuti controlli e due sono state respinte</p> | <p>Le procedure già in essere, ritenute efficaci e conformi alle indicazioni ANAC troveranno applicazione anche nel 2023.</p> | <p>Immediati</p> |
|---|---|---|------------------|

| | | | |
|--|--|---|------------------|
| <p>Conflitti di interessi.</p> | <p>ACI chiede ad ogni dipendente al momento dell'assunzione a qualsiasi titolo oppure in occasione del trasferimento presso altra unità o ancora nelle ipotesi di assegnazione ad altre attività che presentino un possibile rischio corruzione (come tali mappate e "pesate" all'interno del Quadro sinottico), di verificare e dichiarare l'eventuale sussistenza di situazioni di "conflitto percepito". In particolare, il dipendente, ai sensi di quanto previsto dal Codice di Comportamento dell'Ente, ogniqualvolta ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, a parenti o ad affini deve segnalare la propria situazione al dirigente utilizzando il modulo allegato al Codice stesso e, contemporaneamente, deve astenersi dallo svolgere l'attività di ufficio. Tutte le dichiarazioni rese, nel corso del 2022, sono state controllate dalle competenti Direzioni e non è emersa alcuna anomalia.</p> | <p>Nel corso del 2023 il R.P.C.T. e la Direzione Risorse Umane adegueranno il codice di comportamento alla luce delle modifiche normative attualmente in fase di approvazione e delle esigenze specifiche di ACI.</p> | <p>annuale</p> |
| <p>Commissioni , assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p> | <p>In ACI, al fine di dare attuazione alle disposizioni normative dettate dall'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001: le Strutture preposte alla nomina delle Commissioni per la selezione di personale acquisiscono dai soggetti individuati quali Componenti o Segretari di Commissione, prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico, specifica dichiarazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale; le Strutture preposte alla nomina delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di</p> | <p>Le procedure già in essere, ritenute efficaci e conformi alle indicazioni ANAC troveranno applicazione anche nel 2023.</p> | <p>Immediati</p> |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|------------------|
| | <p>lavori, forniture e servizi provvedono ad acquisire analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di dette Commissioni prima dell'adozione del provvedimento di nomina.</p> <p>Sono state acquisite le dichiarazioni di merito e non si sono registrate anomalie nelle fasi di controllo.</p> | | |
| <p>Patto di Integrità</p> | <p>In ottemperanza all'art. 1, comma 17, della Legge 190/2012, ACI ha predisposto un "patto di integrità" valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria, che deve essere 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 nel quale sono contenuti una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, 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, è allegato alla documentazione di gara e l'operatore deve dichiarare di avere preso visione dello stesso e di accettarne il contenuto.</p> <p>Nessun rilievo è stato riscontrato in materia nell'anno 2022.</p> | <p>Le procedure già in essere, ritenute efficaci e conformi alle indicazioni ANAC troveranno applicazione anche nel 2023.</p> | <p>Immediati</p> |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| <p>Controlli dichiarazioni sostitutive di certificazion e e di atto notorio</p> | <p>La definizione dei criteri e delle modalità di attuazione dei controlli ha trovato in ACI disciplina nell’ambito del Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione.</p> <p>In particolare, ACI ha predisposto una piattaforma informatica dove le Strutture organizzative registrano periodicamente: il numero delle dichiarazioni acquisite, il numero delle dichiarazioni sottoposte a controllo secondo le indicazioni contenute nel citato Regolamento, i tempi e anche il numero dei controlli in attesa di riscontro. Tale modalità permette al R.P.C.T di verificare periodicamente il livello di attenzione alla misura di controllo e la sua esecuzione in merito alle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Nel corso del 2022 sono stati sempre rispettati i parametri di controllo definiti nel Regolamento</p> | <p>Le procedure già in essere, ritenute efficaci e conformi alle indicazioni ANAC troveranno applicazione anche nel 2023</p> | <p>Immediati</p> |
| <p>Codice di comportam ento dei dipendenti pubblici.</p> | <p>In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l’ACI ha adottato nel 2014 il proprio Codice di Comportamento provvedendo a periodiche revisioni in relazione al sopravvenire di modifiche normative che hanno reso necessario un aggiornamento del testo.</p> <p>Nel corso del 2022 sono stati attivati n. 1 procedimento disciplinare per eventi corruttivi per il quale sono in corso accertamenti da parte della competente Procura della Repubblica e n. 10 procedimenti disciplinari per violazione del codice di comportamento.</p> | <p>Nel corso del 2023, il R.P.C.T. e la Direzione Risorse Umane revisioneranno il documento alla luce delle modifiche normative di prossima approvazione e delle esigenze specifiche di ACI.</p> | <p>Annuale</p> |

| | | | |
|------------------------|---|--|----------------|
| Whistleblowing. | <p>ACI ha un sistema che garantisce il pieno rispetto di tutti i diritti normativamente riconosciuti al whistleblower attraverso la predisposizione di una procedura che assicura l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà 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.</p> <p>Nel corso del 2022 non si sono registrate segnalazioni</p> | <p>Nel 2023 si verificheranno eventuali esigenze di revisione a fronte del recepimento della direttiva UE sull'argomento</p> | <p>Annuale</p> |
|------------------------|---|--|----------------|

7. 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 presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato in una recente sentenza del 2019.

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.

È ormai ampiamente consolidata e diffusa l'attenzione con cui viene effettuata la pubblicazione di informazioni e dati, che deve rispettare criteri di qualità quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

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 in quanto contribuisce in maniera significativa alla più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, sia esterni che interni.

Per ACI gli obiettivi di trasparenza sono il frutto di un'attività di promozione, sinergia e collaborazione trasversale tra le Strutture organizzative centrali ACI e gli Automobile Club federati.

Inoltre, ACI opera in conformità con le 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 e l'integrità 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.

La predetta 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 del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei rispettivi siti istituzionali, dell'ACI e di ciascun Automobile Club.

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 obbligati al rispetto dei criteri di qualità, fermo restando che la pubblicazione deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e in risposta al principio di bilanciamento tra due valori costituzionali di prima importanza, quali il diritto dei cittadini alla conoscenza dell'agire amministrativo e la tutela della dignità e della privacy dell'individuo.

Quest'anno, la Tabella è stata integrata scorporando la sezione prevista "Bandi di Gara e contratti" e recependo a seguire la Tabella sugli stessi obblighi prevista dal PNA 2022, completata con l'individuazione del Responsabile della pubblicazione dei dati.

Ciascun AC federato ha a sua volta elaborato una specifica e distinta tabella obblighi con le medesime indicazioni presenti in quella di ACI; ogni tabella viene pubblicata dal singolo Ente sul proprio 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 dagli stessi definiti, può interpretare il concetto di tempestività in maniera difforme fissando comunque 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, conseguendo il duplice obiettivo di realizzare una maggiore diffusione delle conoscenze e supportare l'azione dell'intera 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 informazioni.

Il sistema consente, inoltre, la verifica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione in materia di pagamenti riferiti anche 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.

Un medesimo principio di razionalizzazione ed osmosi tra procedure è al momento allo studio per quanto attiene taluni dati riferiti al personale dell'Ente oggetto dell'obbligo di pubblicazione, con particolare riguardo al conferimento degli incarichi sia per i Responsabili delle Strutture territoriali che per i Dirigenti delle Strutture Centrali e Territoriali.

Il monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web viene effettuato sia attraverso strumenti proprietari di analisi che mediante la piattaforma Google ANALYTICS. Al riguardo si precisa che, alla luce delle indicazioni formulate dal Garante privacy, ACI utilizzerà a breve 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 ACI 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 stessi 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.

Una volta completata la fase di "porting" dei dati, la Struttura di ACI di supporto al RPCT eroga al R.P.C.T. di ogni singolo Sodalizio ed agli eventuali collaboratori una prima sessione addestrativa per l'utilizzo della piattaforma in questione.

L'attività formativa viene erogata anche su richiesta degli AA.CC. e ogni qual volta se ne presenti la necessità derivante tanto da modifiche/integrazioni normative quanto da esigenze organizzative interne agli Enti.

I risultati ottenuti sono:

- garanzia del rispetto delle previsioni dettate dalla norma in materia di pubblicità e trasparenza e conseguente conformità alla predetta disciplina delle sezioni Amministrazione Trasparente dei siti di ACI e degli AA.CC.;
- allineamento delle sezioni Amministrazione Trasparente degli Automobile Club a quella dell'Ente, agevole navigazione nelle stesse ed una chiara lettura dei dati in esse contenuti, 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.

Nel corso del 2022 è stato realizzato un ulteriore passo in avanti sulla strada dell'omogeneità e della razionalizzazione con l'estensione della medesima procedura informatica alle Società controllate in house di circa 50 Automobile Club. Anche in questo caso l'ACI ha fornito supporto/formazione per l'utilizzo della piattaforma e consulenza normativa relativamente agli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda le stesse Società in house, il 2023 sarà caratterizzato dal consolidamento del processo di omogeneizzazione in materia di trasparenza dell'intera Federazione ACI, che vedrà il coinvolgimento in incontri di formazione e la diffusione di informazioni ai RPCT dei singoli Sodalizi in modo che si rendano parte attiva per un conforme aggiornamento delle conoscenze sulle tematiche in parola nell'ambito delle Società controllate.

Il R.P.C.T. effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra consuntiva.

L'attività preventiva assicura alle Strutture responsabili tutti i supporti metodologici quali formazione, consulenza ed assistenza normativa, chiarimenti e supporto sulla procedura, utili a gestire il 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 da parte 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 annui che tengono conto anche del profilo 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 finalizzato 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 indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Nel recepire le indicazioni fornite dall'ANAC e nel rispetto delle previsioni normative, ACI 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 L. 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 novellato 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, 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.

In applicazione delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 2 del 30 maggio 2017, recepite nel succitato Regolamento interno, l'Ente ha istituito nel 2018 l'"Help Desk Accesso", un Gruppo di lavoro composto da funzionari rappresentanti delle Strutture Centrali dell'Ente, dotati di competenze giuridiche e di una approfondita conoscenza delle attività istituzionali dell'Ente stesso. Il predetto centro di competenza, 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 succitata 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.

All'1.1.2023, la struttura centrale dell'ACI si compone di 10 Direzioni di I fascia, una Struttura di missione temporanea per i progetti comunitari automotive e per il turismo, una Unità progettuale per l'attuazione della Centrale Acquisti della Federazione ACI, 32 Uffici di II fascia, con funzioni prevalentemente di indirizzo generale, presidio e controllo dei diversi ambiti istituzionali o che svolgono attività strumentali di interesse comune. Completano la struttura centrale le aree professionali legale, tecnica e statistica.

La struttura periferica della Federazione si articola in 3 Direzioni Compartimentali ACI (costituiscono 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), 105 strutture territoriali ACI (Aree Metropolitane, Direzioni Territoriali, Unità Territoriali) presenti nei capoluoghi di provincia (rappresentano, in particolare, i punti di erogazione sul territorio dei servizi pubblici delegati: PRA, tasse automobilistiche, IPT) e 98 AC 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.

IL PERSONALE ACI

Nella tabella che segue, è riportata la dotazione effettiva del Personale dell'ACI alla data del 31.12.2022, ripartita tra Dirigenti di prima e seconda fascia, Professionisti e Personale per Area di Classificazione.

| Classificazione | F.R. 31.12.2022 |
|---|-----------------|
| AREA OPERATORI | 2 |
| AREA ASSISTENTI | 428 |
| AREA FUNZIONARI | 1844 |
| Tot. Personale delle Aree di Classificazione | 2274 |
| PROFESSIONISTI | 14 |
| Tot. Professionisti | 14 |
| DIRIGENTI II FASCIA | 69 |
| DIRIGENTI I FASCIA | 15 |
| Tot. Dirigenti | 84 |
| | |
| Tot. Generale | 2372 |

In merito alla distribuzione delle risorse per genere, in organico risultano 48 Dirigenti e 7 Professionisti di sesso maschile, cui si aggiungono 7 Professioniste e 36 Dirigenti di sesso femminile, per un totale di 98 risorse; nelle Aree di Classificazione l'organico è composto da 821 uomini e 1.453 donne.

Il totale generale è pari a 2.372 risorse, cui deve aggiungersi il Segretario Generale dell'Ente.

LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative ACI - attribuite ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. relativo al Personale del Comparto Funzioni Centrali 2019/2021 - afferiscono alle tipologie di seguito indicate, in relazione alle quali si evidenzia la relativa numerosità.

| TIPOLOGIA DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | | n° |
|---|---|----|
| Incarichi attribuiti nelle sedi presenti sul territorio | Responsabile di Unità Territoriale | 79 |
| | Vicario delle Aree Metropolitane e delle Direzioni Territoriali | 20 |
| | Responsabile di Automobile Club | 57 |
| Incarichi attribuiti in Sede Centrale | Responsabile di Polo Funzionale | 26 |
| | Responsabile di attività progettuale | 2 |
| | Responsabile di attività di studio/ricerca | 5 |

L'AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Quanto alla rilevanza 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 24 unità;
- Le Direzioni Compartimentali impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 9 unità;
- le Aree Metropolitane impiegano un numero medio di risorse di qualifica non dirigenziale pari a 76;
- le Direzioni Territoriali un numero pari a 23 e le Unità Territoriali un numero pari a 12.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 SOTTOSEZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sezione costituisce il documento di programmazione organizzativa che descrive e sintetizza le modalità attuative del lavoro a distanza, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

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

- incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto;
- incrementare i risparmi economici in termini di emolumenti correlati alla prestazione di lavoro in presenza fisica e risorse logistiche, attraverso la riprogettazione degli spazi di lavoro;
- perseguire il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi dell'ufficio e individuali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- ottenere una maggiore soddisfazione dell'organizzazione del proprio lavoro da parte del dipendente;
- sviluppare un maggior benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare conseguentemente la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ridurre le assenze dal servizio;
- promozione dell'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e connessa razionalizzazione delle risorse strumentali;
- completare il processo di digitalizzazione dell'Amministrazione;
- contribuire allo sviluppo sostenibile.

EVOLUZIONE ISTITUTO DEL LAVORO AGILE IN ACI

Dopo la sperimentazione dello smart working iniziata nel 2018 e lo smart working emergenziale, è maturata in ACI la consapevolezza che la maggioranza del personale, a rotazione, può lavorare in modalità agile. Ciò anche in virtù della fungibilità del Personale di contratto e del livello tecnologico raggiunto.

Nel periodo emergenziale, immediatamente successivo al 1° gennaio 2022, l'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le linee guida del 30 novembre 2021, emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione ed approvate dalla conferenza Stato Regioni che prevedono, quali condizioni abilitanti il lavoro agile:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile con assicurazione, per ciascun lavoratore, della prevalenza del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici che garantiscano l'assoluta riservatezza dei dati.

L'Ente ha provveduto a stipulare accordi individuali con prestazione lavorativa da eseguirsi in modalità "agile" per un numero di giorni a settimana/mese, pari a quanto disposto dai protocolli di sicurezza sottoscritti con le OO SS, in considerazione del "colore" della regione di appartenenza.

Per il periodo post emergenziale, sono stati prorogati i contratti in essere, con applicazione di massimo n 2 giornate di lavoro agile 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 regolamentato a partire dal secondo semestre del 2022 il Lavoro a distanza per il personale delle Aree. Conseguentemente nel dicembre 2022 i dipendenti, su base volontaria, hanno potuto sottoscrivere il contratto di lavoro a distanza, in vigore dal 1° gennaio 2023, previsto nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Nello specifico il lavoro agile 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 n. 26 giorni nel trimestre e, per un massimo di n. 52/30/27 giorni nel trimestre esclusivamente a favore di particolari categorie di lavoratori esplicitamente individuate nel disciplinare. Tale fattispecie, che 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; conseguentemente non consente, allo stato, di riconoscere lo straordinario e i buoni pasto.

Il Lavoro da remoto prevede lo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede dell'ufficio concordato con l'Amministrazione, alla quale spetta la verifica di idoneità dello stesso. In ACI, viene attuato attraverso il telelavoro domiciliare. E' ammesso per un massimo di n. 52 giorni nel trimestre esclusivamente per le categorie previste nel disciplinare di riferimento 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.

A seguito di incontro sindacale con le OO. SS. rappresentative dei Dirigenti e dei Professionisti, sono state definite, per gli stessi, nel mese di dicembre 2022, le linee guida per lo svolgimento del Lavoro Agile 2023 nelle more della disciplina del relativo CCNL funzioni Centrali.

La nuova disciplina prevede un aumento delle giornate contenute nei contratti di lavoro agile già sottoscritti nel periodo post emergenziale ed in scadenza al 31 dicembre 2022, con una differenziazione, in termini di giornate fruibili fra le due figure, in considerazione del ruolo organizzativo del Dirigente all'interno dell'Ente chiamato per legge ad assicurare e garantire il presidio e la funzionalità delle strutture cui è preposto.

In particolare, i Dirigenti possono fruire di n. 16 giornate di lavoro agile nel trimestre, fatta salva la possibilità di più giornate in caso di particolari condizioni soggettive, mentre i Professionisti possono fruire di n. 24 giornate di lavoro agile nel trimestre, con analoga facoltà di fruire, proporzionalmente, di maggiori giornate anch'essi in caso di particolari condizioni soggettive.

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, al contempo, l'invarianza qualitativa e quantitativa dei servizi a favore degli utenti e l'assenza di lavoro arretrato. Sono stati svolti gli adempimenti necessari 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. 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 lavorare su 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. Per consentire la lavorazione da remoto delle pratiche del pubblico registro automobilistico è stata adottata la piattaforma Horizon ed è stato permesso l'accesso da remoto ai software e agli interni telefonici aziendali. Nel 2022 l'Ente ha proceduto alla virtualizzazione dell'ambiente di lavoro. Nel 2023 saranno ultimate le operazioni di abilitazione dell'applicativo per i dipendenti delle strutture territoriali.

Al fine di facilitare l'adozione di comportamenti omogenei riferiti al corretto trattamento dei documenti e di condividerne le soluzioni operative, nel 2023 sarà costituita una community di responsabili e vicari della gestione documentale.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER IL LAVORO A DISTANZA

A seguito della mappatura delle attività 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 stata considerata "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 al quadro normativo vigente in materia di lavoro agile e degli strumenti operativi che consentano la progressiva applicazione di questa nuova modalità lavorativa. Sono attualmente a disposizione per 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 2023, inoltre, continuerà e sarà intensificata l'iniziativa di autoformazione - iniziata a fine 2022 - sulle principali applicazioni Google, curata dalla competente Direzione Sistemi Informativi e Innovazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti maggiormente coinvolti nell'organizzazione e nella gestione dello smart working sono:

- Dirigenti;
- Comitato Unico di Garanzia;
- Organismo indipendente di Valutazione;
- Responsabile della Transizione Digitale.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

A fronte dei benefici derivanti ai dipendenti dall'attuazione del lavoro agile come la flessibilità oraria e riduzione dei livelli di stress, nello sviluppo del lavoro a distanza occorre prevedere l'effetto del lavoro agile sulle performance individuali. Considerato che le componenti della misurazione e valutazione della performance individuale fanno riferimento alla valutazione di risultati e comportamenti e considerato che il lavoratore agile lavorerà a distanza solo per una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività, l'organizzazione del lavoro a distanza richiederà un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati.

Nelle more dell'adeguamento dei sistemi di valutazione, il dirigente potrà avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, incluse quelle in modalità agile, verificando anche la qualità del lavoro realizzato e programmando momenti di incontro e riscontro formali ed informali con il dipendente.

Per la valutazione dei comportamenti, sono oggetto di studio, per la loro definizione nell'ambito della performance dell'Ente, i comportamenti che dovranno essere osservati per il lavoro a distanza oltre che per il lavoro in presenza; alcuni di essi risultano già inseriti all'interno dell'attuale sistema di valutazione - come la competenza al problem solving, la conoscenza dei processi di lavoro, il lavoro di gruppo, l'orientamento al risultato, la relazione con il cliente esterno/interno -, altri, più direttamente correlati alla modalità di lavoro a distanza - come le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di lavorare in autonomia, la propensione all'assunzione di responsabilità, le capacità informatiche, - potranno costituire oggetto di specifica previsione nell'ambito dello stesso sistema.

Di seguito il prospetto sintetico delle misure previste nel triennio 2023-2025 nel quadro del programma di sviluppo del lavoro a distanza.

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

| OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2023 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025 | FONTE |
|--|--|--|--|--|---|--|
| SALUTE ORGANIZZATIVA | | | | | | |
| Adeguare l'organizzazione dell'ente al lavoro a distanza. Miglioramento del clima organizzativo | Programmazione e per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) | Progettazione dell'attuale sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile | Implementazione dell'attuale sistema con obiettivi quali/quantitativi sul lavoro agile | Monitoraggio del sistema rivisitato | Monitoraggio ed implementazione sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile | Performance indagine Benessere Organizzativo |
| | Coordinamento organizzativo del lavoro agile | sì | sì | sì | sì | |
| | Presenza di un Help desk informatico dedicato | sì | sì | sì | sì | |
| | Monitoraggio del lavoro agile | sì | sì | sì | sì | |
| SALUTE PROFESSIONALE | | | | | | |
| Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari | Competenze direzionali: % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | Percorsi di sensibilizzazione e informazione Erogazione corsi competenze organizzative 10% | Percorsi di sensibilizzazione e informazione Erogazione corsi competenze organizzative 20% | Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 30% | Aggiornamento percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti 100% | Piano formazione |
| Corsi sulle competenze digitali | Rafforzamento delle competenze informatiche del Personale ACI, compresi Dirigenti e Professionisti. | Corsi in autoformazione su competenze digitali rivolte a tutto il Personale, compresi Dirigenti e Professionisti | Corsi in autoformazione su competenze digitali rivolte a tutto il Personale, compresi Dirigenti e Professionisti | Progettazione di eventuali ulteriori interventi formativi che dovessero rendersi necessari a valle della nuova rilevazione sulle competenze digitali da condurre nel corso del 2023. | Erogazione di eventuali ulteriori interventi formativi | Piano formazione |
| SALUTE DIGITALE | | | | | | |
| Abilitare tutto il personale al Lavoro a distanza, sviluppando le competenze digitali | % PC a disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'ente | 100% | 100% | 100% | 100% | Banca dati DSII |
| | Assenza/presenza VPN | sì | Sostituzione VPN personale sede centrale e migrazione su piattaforma Horizon | Piattaforma Horizon | Piattaforma Horizon | Banca dati DSII |
| | Assenza/Presenza di una intranet | mantenimento dei sistemi sì | mantenimento dei sistemi sì | mantenimento dei sistemi sì | mantenimento dei sistemi sì | Banca dati DSII |

| OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2023 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025 | FONTI |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------|
| | -Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) | <i>mantenimento dei sistemi sì no</i> | <i>mantenimento dei sistemi sì</i> | <i>mantenimento dei sistemi sì</i> | <i>mantenimento dei sistemi sì</i> | Banca dati DSII |
| | % Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) | 100% | 100% | 100% | 100% | DSII |
| | -% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) | 95% | 100% | 100% | 100% | DSII |
| | % Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) | 95% | 100% | 100% | 100% | DSII |
| | % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori | 85% | 90% | 100% | 100% | DSII |
| SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA | | | | | | |
| Valutazione dei costi degli investimenti, oltre che delle relative conti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti e delle relative risorse iscritte a bilancio | <i>Costi per formazione competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza</i> | 54.450 | 4.950 | - | - | DSII |
| | <i>€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</i> | € 350.000 | - | - | - | DSII |
| | <i>€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi</i> | - | - | - | - | DSII |
| IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE | | | | | | |
| QUANTITÀ | | | | | | |
| | -% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* | 98% | 98% | 98% | 98% | HR |
| | % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali* | 40% | 40% | 40% | 40% | HR |
| QUALITÀ | | | | | | |
| | -% dirigenti/posizio | | Somministrazione indagine | | | |

| OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2023 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025 | FONTE |
|---|---|--|--|--|--|------------------------------|
| | ni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori | Somministrazione e indagine | | Somministrazione indagine | Somministrazione indagine | Questionario Banca dati DRUO |
| | % dipendenti in lavoro agile soddisfatti | | somministrazione indagine | Somministrazione indagine | Somministrazione indagine | Questionario Banca dati DRUO |
| | soddisfazione per genere: % donne soddisfatte | | somministrazione indagine | Somministrazione indagine | Somministrazione indagine | Questionario Banca dati DRUO |
| | % uomini soddisfatti | Somministrazione e indagine | somministrazione indagine Somministrazione indagine | somministrazione indagine | somministrazione indagine | Questionario Banca dati DRUO |
| | soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti | Somministrazione e indagine | | Somministrazione indagine | Somministrazione indagine | Questionario Banca dati DRUO |
| | soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti | somministrazione indagine | | Somministrazione indagine | Somministrazione indagine | Questionario Banca dati DRUO |
| LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | |
| ECONOMICITÀ | | | | | | |
| RISPARMIO COSTI PERSONALE | Risparmio lavoro straordinario | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Banca dati DRUO |
| | Risparmio indennità in presenza | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Banca dati DRUO |
| EFFICIENZA | | | | | | |
| | Diminuzione assenze giorni di assenze/giorni lavorabili anno | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore | HR |

| OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2023 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025 | FONTI |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | | ulteriore sviluppo dell'istituto | sviluppo dell'istituto | sviluppo dell'istituto | sviluppo dell'istituto | |
| EFFICACIA | | | | | | |
| Aumento standard qualitativi | qualità percepita dall'utente | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Indagine customer satisfaction banca dati DRUO |
| IMPATTI | | | | | | |
| IMPATTO SOCIALE | | | | | | |
| conciliazione tempi vita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro | percentuale dipendenti soddisfatti | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | Questionario indagine dipendenti |
| IMPATTO AMBIENTALE | | | | | | |
| impatto ambientale positivo per la collettività | minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | Questionario indagine dipendenti |
| | % minore quantità di stampe | somministrazione indagine POLIMI | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto | Questionario indagine dipendenti |
| IMPATTO ECONOMICO | | | | | | |
| impatto economico positivo per il dipendente | minori spese trasporto | somministrazione indagine (POLIMI) Sì | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | somministrazione indagine Sì | Questionario indagine dipendenti |

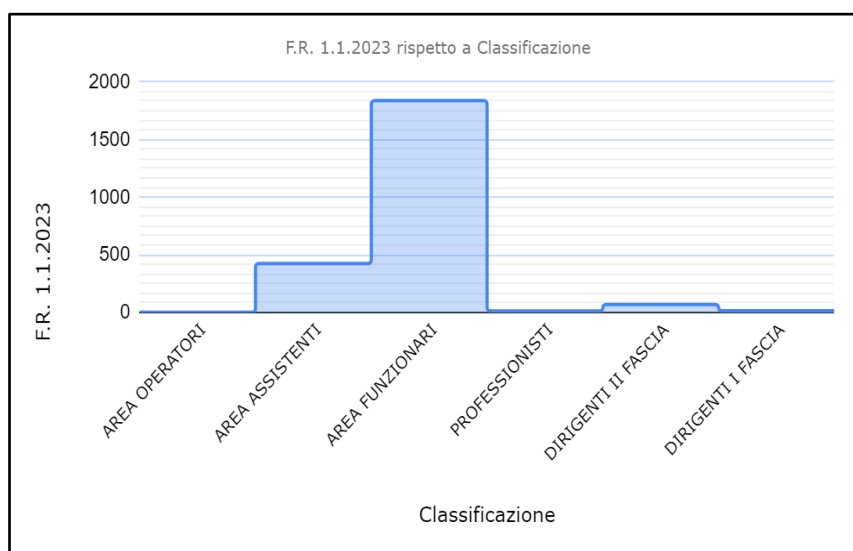
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 SOTTOSEZIONE – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022 e all'1.1.2023

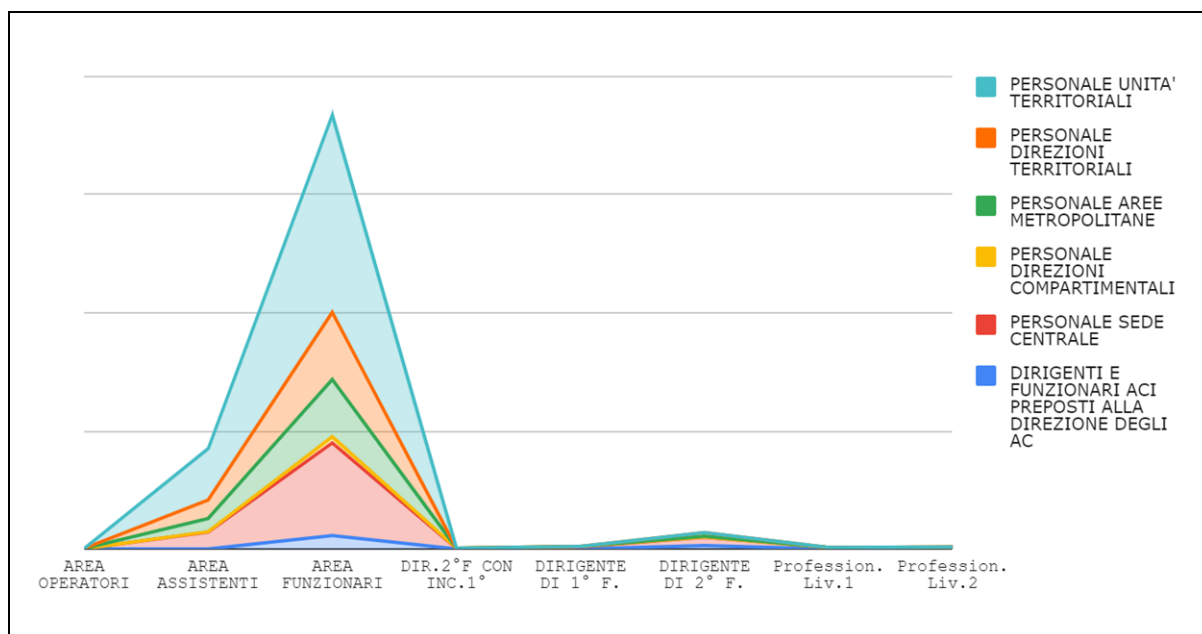
Con riferimento alla distribuzione del personale al 31.12.2022 si rimanda alla sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa - Il personale ACI” mentre, per quanto concerne la forza in ruolo al 1° gennaio 2023, da considerarsi base di calcolo per la determinazione dei fabbisogni di personale 2023 e triennali 2023-2025, risultano in servizio n. 2.363 persone, appartenenti alle diverse aree di qualificazione come da tabella che segue, cui va aggiunto il Segretario Generale dell’Ente.

| Classificazione | F.R. 1.1.2023 |
|---|---------------|
| AREA OPERATORI | 2 |
| AREA ASSISTENTI | 425 |
| AREA FUNZIONARI | 1838 |
| Tot. Personale delle Aree di Classificazione | 2265 |
| PROFESSIONISTI | 14 |
| Tot. Professionisti | 14 |
| DIRIGENTI II FASCIA | 69 |
| DIRIGENTI I FASCIA | 15 |
| Tot. Dirigenti | 84 |
| | |
| Tot. Generale | 2363 |



Per quanto concerne la ripartizione del personale per macro-struttura, si evidenzia quanto segue.

| UO | AREA OPERATORI | AREA ASSISTENTI | AREA FUNZIONARI | DIR.2°F CON INC.1° | DIRIGENTE DI 1° F. | DIRIGENTE DI 2° F. | Profession. Liv.1 | Profession. Liv.2 | TOT |
|--|----------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------|
| DIRIGENTI E FUNZIONARI ACI PREPOSTI ALLA DIREZIONE DEGLI AUTOMOBILE CLUB | 0 | 0 | 57 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 71 |
| PERSONALE SEDE CENTRALE | 1 | 72 | 392 | 3 | 9 | 35 | 6 | 8 | 526 |
| PERSONALE DIREZIONI COMPARTIMENTALI | 0 | 1 | 26 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 31 |
| PERSONALE AREE METROPOLITANE | 1 | 56 | 243 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 304 |
| PERSONALE DIREZIONI TERRITORIALI | 0 | 78 | 284 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 377 |
| PERSONALE UNITA' TERRITORIALI | 0 | 218 | 836 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1054 |
| TOTALE GENERALE | 2 | 425 | 1838 | 4 | 11 | 69 | 6 | 8 | 2363 |



La programmazione strategica delle risorse umane nel triennio 2023-2025

Nella seduta del 27 aprile 2022, il Consiglio Generale dell'Ente ha approvato il Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO della Federazione ACI per il triennio 2022-2024.

In tale contesto, in considerazione degli obiettivi strategici pianificati per il medesimo triennio - tenuto conto dell'art. 4 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che ha innovato l'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – è stato inserito il piano triennale dei fabbisogni del personale ACI 2022-2024 ed è stata adottata la programmazione 2022.

I relativi contingenti di personale, determinati in conformità a quanto stabilito nelle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” emanate dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione il 9 maggio 2018, sanciscono il principio di superamento delle piante organiche a vantaggio dei piani triennali, definiti in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Divenuta “dotazione” di spesa potenziale massima, la pianta organica è dunque mero tetto finanziario per il piano triennale, mentre la definizione del fabbisogno di personale, che implica un'analisi quali-quantitativa da parte dell'Amministrazione, si ricollega direttamente alla visione strategica di Ente ed ai conseguenti obiettivi attuativi.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 2019, l'Automobile Club d'Italia ha ottenuto l'autorizzazione a bandire, per il triennio assunzionale 2019-2021, procedure concorsuali relative al personale delle Aree.

Con deliberazione del Comitato Esecutivo dell'Ente, adottata nella seduta del 24 luglio 2019, è stato autorizzato l'avvio di diverse procedure concorsuali, tra cui quella relativa a personale di Area C, livello economico 1, non svolta alla luce dello stato di grave emergenza sanitaria in atto nel corso del 2020, in ragione del quale è stato sospeso lo svolgimento di tutte le procedure concorsuali.

Attualmente, a causa della difficile congiuntura attraversata dal settore dell'automotive, le cui ricadute economiche pesano inevitabilmente sull'ACI le cui entrate sono in massima parte legate alla gestione delegata del PRA, si è reso necessario uno slittamento dello svolgimento dei concorsi al 2023, come riportato nella Programmazione dei Fabbisogni di Ente, contenuta nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione della Federazione ACI – triennio 2022-2024 – deliberato dal Consiglio Generale di Ente nella citata seduta del 27 aprile 2022.

Sempre in esito alla programmazione delle future attività ed alla definizione dei fabbisogni di ACI nonché alla luce delle previsioni del CCNL delle Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, che ha previsto la definizione

delle famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale, l'Ente, con nota inviata alla Funzione Pubblica in data 1° agosto 2022, ha chiesto di rivedere i contenuti del richiamato bando di concorso, modificandolo mediante ridefinizione delle professionalità richieste.

Inoltre, il nuovo CCNL, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31 dicembre 2024, ha previsto che la progressione tra le Aree abbia luogo con procedure valutative in deroga ai requisiti riguardanti il titolo di studio.

A tal fine, dovendo prioritariamente dar seguito a quanto disposto dal vigente CCNL già a partire dal 2022, si ritiene di dover modificare la programmazione dei fabbisogni di personale 2022-2024, ridefinendo i contingenti di personale afferenti a ciascuna delle aree di classificazione previste.

In considerazione di quanto precede, nonché degli obiettivi strategici pianificati per il triennio 2023-2025, si sviluppa il nuovo piano triennale del fabbisogno di personale ACI 2023-2025 e si adotta la programmazione 2023.

Per opportunità e comunque in assolvimento ad obblighi normativi, nel determinare i fabbisogni di personale relativi all'anno 2023 e per il triennio 2023-2025, partendo dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2022-2024 rideterminata alla luce di quanto disposto nel vigente CCNL, si è tenuto conto di un complesso di variabili imposte dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

Il prospetto che segue rappresenta la fotografia dell'ACI all'1.1.2023, in termini di Personale in forza e dei relativi costi.

| Classificazione | | COSTO D.O. - COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI = TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI | | | | FR 1.1.2023 |
|---|---------------------------------------|---|--------------------|--|---|--------------|
| AREA | FAMIGLIA PROFESSIONALE | D.O. DA D.P.C.M. DEL 25.7.2013 e Delibere attuative | COSTI D.O. | COSTO COMANDATI, DISTACCATI E UTILIZZATI | TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln | |
| AREA DEGLI OPERATORI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 19 | 734.189 | 0 | 734.189 | 2 |
| AREA DEGLI ASSISTENTI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 718 | 30.012.772 | 23.680 | 29.989.092 | 422 |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | | | | 3 |
| AREA DEI FUNZIONARI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 2066 | 100.685.445 | 27.712 | 100.657.733 | 1767 |
| | Famiglia Informazione e Comunicazione | | | | | 26 |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | | | | 45 |
| Tot. Personale delle Aree di Classificazione | | 2803 | 131.432.406 | 51.392 | 131.381.014 | 2265 |
| PROFESSIONISTI 1° LIVELLO | | 5 | 377.658 | 0 | 377.658 | 6 |
| PROFESSIONISTI 2° LIVELLO | | 9 | 760.814 | 0 | 760.814 | 8 |
| Tot. Professionisti | | 14 | 1.138.472 | 0 | 1.138.472 | 14 |
| DIRIGENTI II FASCIA | | 70 | 9.469.864 | 0 | 9.469.864 | 69 |
| DIRIGENTI I FASCIA | | 13 | 3.823.498 | 297.224 | 3.526.274 | 15 |
| Tot. Dirigenti | | 83 | 13.293.362 | | 12.996.138 | 84 |
| Tot. Generale | | 2.900 | 145.864.240 | 51.392 | 145.515.624 | 2.363 |

Nel calcolare i costi della vigente dotazione organica (pari a € 145.864.240 per un totale di 2.900 unità di personale), sono stati considerati gli oneri finanziari teorici e gli oneri corrispondenti al nuovo trattamento economico fondamentale previsto per ciascuna area di classificazione, previsti dal CCNL del Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021.

Con riferimento a ciascuna area di classificazione, il costo della dotazione organica così ottenuto, che si assume quale entità finanziaria di spesa potenziale massima, è stato decurtato della spesa sostenuta per il personale comandato, distaccato o utilizzato proveniente da altro Ente, che pure costituisce personale in

servizio, ancorché non di ruolo, per il quale l'Amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. Il tetto di spesa effettivo non potrà quindi superare € 145.515.624.

Per determinare la spesa sostenuta a fronte del fabbisogno di personale 2023 è stato considerato il personale in servizio al 1° gennaio 2023, al netto delle cessazioni previste fino al 31 dicembre 2023, incrementato delle assunzioni che si prevede di effettuare nel medesimo periodo.

I contingenti di area così ottenuti, moltiplicati per la somma degli oneri finanziari teorici e degli oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale, sono confrontati con la spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata, alla quale risultano inferiori.

| AREA | FAMIGLIA PROFESSIONALE | TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln | FR 1.1.2023 | POSSIBILI CESSAZIONI DOPO 1.1.2023 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100") | ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE DOPO 1.11.2023 | FABBISOGNO 2023 | COSTO FABBISOGNO 2023 | Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2023) |
|---|---------------------------------------|---|--------------|--|--|-----------------|-----------------------|--|
| AREA DEGLI OPERATORI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 734.189 | 2 | 0 | 0 | 2 | 77.283 | 656.906 |
| AREA DEGLI ASSISTENTI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 29.989.092 | 422 | 138 | 0 | 284 | 11.871.347 | 18.117.745 |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| AREA DEI FUNZIONARI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 100.657.733 | 1767 | 32 | 142 | 1877 | 94.934.776 | 5.722.957 |
| | Famiglia Informazione e Comunicazione | | 26 | 0 | 0 | 26 | | |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | 45 | 0 | 0 | 45 | | |
| Tot. Personale delle Aree di Classificazione | | 131.381.014 | 2265 | 170 | 142 | 2237 | 106.883.406 | 24.497.608 |
| PROFESSIONISTI 1° LIVELLO | | 377.658 | 6 | 0 | 0 | 6 | 453.190 | -75.532 |
| PROFESSIONISTI 2° LIVELLO | | 760.814 | 8 | 1 | 0 | 7 | 591.744 | 169.070 |
| Tot. Professionisti | | 1.138.472 | 14 | 1 | 0 | 13 | 1.044.934 | 93.538 |
| DIRIGENTI II FASCIA | | 9.469.864 | 69 | 1 | 0 | 68 | 9.199.296 | 270.568 |
| DIRIGENTI I FASCIA | | 3.526.274 | 15 | 0 | 0 | 15 | 4.411.728 | -885.454 |
| Tot. Dirigenti | | 12.996.138 | 84 | 1 | 0 | 83 | 13.611.025 | -614.886 |
| Tot. Generale | | 145.515.624 | 2.363 | 172 | 142 | 2.333 | 121.539.365 | 23.976.260 |

Il medesimo procedimento di calcolo viene adottato per individuare la spesa relativa ai fabbisogni di personale anni 2024 e 2025, tenendo in considerazione le previsioni di cessazione previste con riferimento a ciascuno dei due anni, nonché le assunzioni di cui alle autorizzazioni a bandire.

| AREA | FAMIGLIA PROFESSIONALE | TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln | FR 1.1.2023 | POSSIBILI CESSAZIONI 2024 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100") | ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE PER IL 2024 | FABBISOGNO 2024 | COSTO FABBISOGNO 2024 | Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2024) |
|---|---------------------------------------|---|--------------|---|---|-----------------|-----------------------|--|
| AREA DEGLI OPERATORI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 734.189 | 2 | 0 | 0 | 2 | 77.283 | 656.906 |
| AREA DEGLI ASSISTENTI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 29.989.092 | 422 | 114 | 0 | 170 | 7.106.088 | 22.883.004 |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA DEI FUNZIONARI | Famiglia Amministrativo - Gestionale | 100.657.733 | 1767 | 28 | 125 | 1974 | 100.636.711 | 21.022 |
| | Famiglia Informazione e Comunicazione | | 26 | 0 | 0 | 26 | | |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | 45 | 0 | 20 | 65 | | |
| Tot. Personale delle Aree di Classificazione | | 131.381.014 | 2265 | 142 | 145 | 2237 | 107.820.082 | 23.560.932 |
| PROFESSIONISTI 1° LIVELLO | | 377.658 | 6 | 0 | 0 | 6 | 453.190 | -75.532 |
| PROFESSIONISTI 2° LIVELLO | | 760.814 | 8 | 0 | 0 | 7 | 591.744 | 169.070 |
| Tot. Professionisti | | 1.138.472 | 14 | 0 | 0 | 13 | 1.044.934 | 93.538 |
| DIRIGENTI II FASCIA | | 9.469.864 | 69 | 1 | 5 | 72 | 9.740.432 | -270.568 |
| DIRIGENTI I FASCIA | | 3.526.274 | 15 | 2 | 0 | 13 | 3.823.498 | -297.224 |
| Tot. Dirigenti | | 12.996.138 | 84 | 3 | 5 | 85 | 13.563.930 | -567.791 |
| Tot. Generale | | 145.515.624 | 2.363 | 145 | 150 | 2335 | 122.428.945 | 23.086.679 |

Le strategie in materia di capitale umano

| AREA | FAMIGLIA PROFESSIONALE | TETTO DI SPESA DEI FABBISOGNI espresso in mln | FR 1.1.2023 | POSSIBILI CESSAZIONI 2025 (ESCLUSI I POSSIBILI "QUOTA 100") | ASSUNZIONI A VARIO TITOLO PROGRAMMATE PER IL 2025 | FABBISOGNO 2025 | COSTO FABBISOGNO 2025 | Δ (TETTO DI SPESA - COSTO FABBISOGNO 2025) |
|---|---------------------------------------|---|--------------|---|---|-----------------|-----------------------|--|
| AREA DEGLI OPERATORI | Famiglia Amministrativa - Gestionale | 734.189 | 2 | 0 | 0 | 2 | 77.283 | 656.906 |
| AREA DEGLI ASSISTENTI | Famiglia Amministrativa - Gestionale | 29.989.092 | 422 | 2 | 0 | 168 | 7.022.487 | 22.966.605 |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| AREA DEI FUNZIONARI | Famiglia Amministrativa - Gestionale | 100.657.733 | 1767 | 6 | 0 | 1968 | 100.344.304 | 313.429 |
| | Famiglia Informazione e Comunicazione | | 26 | 0 | 0 | 26 | | |
| | Famiglia Tecnico - Specialistica | | 45 | 0 | 0 | 65 | | |
| Tot. Personale delle Aree di Classificazione | | 131.381.014 | 2265 | 8 | 0 | 2229 | 107.444.074 | 23.936.940 |
| PROFESSIONISTI 1° LIVELLO | | 377.658 | 6 | 0 | 0 | 6 | 453.190 | -75.532 |
| PROFESSIONISTI 2° LIVELLO | | 760.814 | 8 | 0 | 0 | 7 | 591.744 | 169.070 |
| Tot. Professionisti | | 1.138.472 | 14 | 0 | 0 | 13 | 1.044.934 | 93.538 |
| DIRIGENTI II FASCIA | | 9.469.864 | 69 | 0 | 0 | 72 | 9.740.432 | -270.568 |
| DIRIGENTI I FASCIA | | 3.526.274 | 15 | 0 | 0 | 13 | 3.823.498 | -297.224 |
| Tot. Dirigenti | | 12.996.138 | 84 | 0 | 0 | 85 | 13.563.930 | -567.791 |
| Tot. Generale | | 145.515.624 | 2.363 | 8 | 0 | 2327 | 122.052.937 | 23.462.687 |

Il personale è riclassificato secondo quanto stabilito nel titolo III del CCNL del Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 maggio 2022, rubricato "Ordinamento professionale".

Il sistema di classificazione si basa sull'analisi delle caratteristiche individuali e sulle competenze dei lavoratori, nell'ottica dello sviluppo e dell'adeguamento alle esigenze dei processi dell'Ente, ed è improntato a criteri di flessibilità ed articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità (attualmente non movimentata)

A seguito della previsione dello stesso titolo del CCNL in merito alla definizione, in sede di contrattazione integrativa, delle famiglie professionali del nuovo ordinamento professionale, si è scelto un modello orientato alla polifunzionalità dei ruoli, che prevede due dimensioni:

- una professionale, basata su conoscenze generali e specialistiche (competenze di tipo *hard*);
- una comportamentale e di capacità, che indaga su comportamenti e capacità richiesti per l'efficace svolgimento dell'attività lavorativa (competenze di tipo *soft*).

E' stata quindi definita una tassonomia di famiglie professionali, tendenzialmente omogenee sotto il profilo delle attività svolte e delle relative competenze, alle quali ricondurre i profili professionali definiti dall'Ente.

In particolare, sono state evidenziate le famiglie professionali che seguono.

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

La definizione del fabbisogno di personale, che implica un'analisi quali-quantitativa da parte dell'Amministrazione, si ricollega direttamente a quanto precede, nonché alla visione strategica di ACI ed ai conseguenti obiettivi attuativi di performance.

La strategia di copertura del fabbisogno

Tenuto conto degli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023-2025 e facendo seguito alle autorizzazioni a bandire procedure concorsuali per l'acquisizione di Personale Dirigente e di Personale delle Aree di Classificazione, si evidenzia quanto segue.

Assunzioni di personale con qualifica dirigenziale.

Con nota acquisita al prot. DFP n. 49699 del 28 luglio 2020, l'Ente ha chiesto conferma della possibilità di indire concorsi per complessive n. 5 figure dirigenziali specialistiche

di seconda fascia, già autorizzate con D.P.C.M. del 20 agosto 2019, con i seguenti profili specialistici:

- n. 3 esperti in materia economico-contabile;
- n. 1 ingegnere esperto nei sistemi gestionali di banche dati;
- n. 1 esperto in materia giuridico-normativa.

Assunzioni di Personale delle Aree di Classificazione.

In linea con quanto stabilito dalla Legge n. 56 del 19 giugno 2019 "Interventi per la concretezza delle azioni delle Pubbliche Amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", in vigore dal 7 luglio 2019, l'Ente aveva richiesto al Dipartimento della Funzione Pubblica l'autorizzazione all'indizione di procedure concorsuali, volte al reclutamento di figure professionali con elevate competenze in specifiche materie.

Considerato però che alcuni dei profili richiesti non presentavano i dovuti tratti di specificità e che i titoli di studio richiesti erano essenzialmente riconducibili alle lauree in giurisprudenza ed economia, titoli posseduti dalla maggior parte dei candidati al profilo amministrativo, si era ritenuto opportuno non dare seguito ad alcuni dei previsti concorsi, recuperando n. 35 posti sul profilo amministrativo.

Viceversa, in virtù della reale specificità, si era ritenuto di poter procedere con i concorsi relativi agli informatici e agli interpreti, già espletati nel corso del 2021 ed i cui vincitori sono stati assunti ad inizio del 2022, nonché alle risorse con competenze nelle "politiche del turismo nel settore dell'Automotive" e nel "web communication e social media".

A ciò aggiungasi che, in virtù dell'autorizzazione a bandire ottenuta con D.P.C.M. del 4 aprile 2017, l'ACI aveva indetto un concorso per n. 6 posti, poi ampliati a n. 63, nell'Area B, livello economico B1.

A causa della difficile congiuntura che ha attraversato il settore dell'automotive, le cui ricadute economiche hanno pesato inevitabilmente sull'Ente, in attesa della conseguente riorganizzazione che interesserà l'ACI nel prossimo triennio, non si è potuto dar corso all'espletamento delle procedure concorsuali di cui sopra.

Inoltre, dando seguito a quanto previsto all'art. 18, co. 6 e seguenti, del CCNL del Personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 - in ordine alla possibilità di effettuare progressioni tra le aree che, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 31 dicembre 2024,

tengano conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate all'interno dell'Ente - è stato siglato un accordo con le Organizzazioni sindacali per avviare, nel corso del triennio 2022-2024, progressioni verticali in deroga, al fine di consentire il passaggio nell'Area degli Assistenti e nell'Area dei Funzionari dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti dalla Contrattazione Collettiva.

Tanto premesso, si è proceduto come di seguito riportato.

- Alla data del 30 novembre 2022 risultavano n. 13 Operatori in forza all'Ente, tutti in possesso dei requisiti per effettuare il passaggio nell'Area degli Assistenti. Gli 11 Operatori che hanno presentato la domanda sono transitati nell'Area degli Assistenti con decorrenza 1° dicembre 2022.
- Alla data del 30 novembre 2022 risultavano n. 592 Assistenti in forza nell'Ente. Determinata l'indizione di una procedura valutativa a n. 175 posti per l'accesso all'Area dei Funzionari, che ha portato all'emanazione del relativo bando di selezione, sono state presentate n. 465 domande, delle quali n. 149 non accoglibili per difetto dei requisiti. Le restanti n. 316, formulate dal Personale appartenente all'Area degli Assistenti in possesso dei requisiti previsti dal bando, hanno formato oggetto della graduatoria generale di merito. La dichiarazione dei n. 175 vincitori, approvata con determinazione del Direttore Centrale della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, ha avuto decorrenza 1° dicembre 2022.

Nel corso del 2023 e del 2024 potrà essere valutata l'indizione delle ulteriori procedure valutative e selezioni interne per l'accesso all'Area dei Funzionari, nel rispetto delle condizioni finanziarie e dei criteri previsti dalla normativa e dal vigente CCNL ed, in particolare, dalla lettura del combinato disposto degli artt. 17 e 18 dello stesso CCNL.

Allo scopo di garantire gli equilibri di bilancio, la concreta attivazione di dette procedure di valutazione e selezione, ancorché programmate, rimane comunque subordinata alla preventiva valutazione da parte dei Vertici dell'Ente della loro sostenibilità economica, in considerazione del non favorevole andamento delle entrate connesso alla persistente e grave stagnazione del mercato automobilistico e dell'accertamento degli oneri effettivi per la spesa riguardante il Personale, anche tenuto conto degli eventuali riflessi dei potenziali contenziosi.

Alle medesime condizioni rimane subordinata l'attuazione di futuri concorsi pubblici a valle della revoca di quelli già indetti dall'Amministrazione nel 2019.

In ogni caso, sul tema, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione opererà sulla base

delle indicazioni esclusivamente dei vertici dell'Ente.

Tanto premesso, appare evidente come rispetto al 2017 ed al 2019, anni nei quali ACI ha ottenuto l'autorizzazione a bandire le procedure concorsuali sopra richiamate, siano mutate le situazioni di fatto che hanno condotto l'amministrazione alla richiesta delle citate autorizzazioni.

Il modello di lavoro oggi presente sia negli uffici territoriali, sia in quelli centrali, le modalità di svolgimento delle stesse nelle forme del lavoro agile che, superata la crisi sanitaria, rappresentano modelli ordinari di lavoro, rendono necessario ed opportuno un ripensamento circa le politiche assunzionali di Ente.

Alla luce di quanto esposto, si ritiene che esistano sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nonché mutamenti della situazione di fatto non prevedibili ed ipotizzabili quando è stata richiesta l'autorizzazione a bandire e sono state avviate le procedure concorsuali, che rendono legittimo procedere ad una revoca in autotutela delle stesse ai sensi dell'art. 21 quinquies della legge 241/1990 e s.m.i.

La formazione del personale

La nuova normativa contrattuale contenuta nel CCNL delle Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021 - stabilisce che le amministrazioni, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della PA, debbano favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale, nonché pianificare programmi di upskilling e di reskilling per i dipendenti, anche in relazione al monitoraggio della performance individuale.

Per quanto precede e in continuità con quanto stabilito nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024, con particolare riferimento alla sezione dedicata alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, ACI propone il Piano di Formazione 2023-2025 come compendio delle iniziative formative, annuali e pluriennali, finalizzate al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale e allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

Partendo dagli obiettivi in esso definiti, sono stati individuati gli interventi formativi ritenuti necessari per il raggiungimento dei target relativi all'innovazione. ACI ha anche a disposizione un capitale intellettuale da gestire, utilizzare, sviluppare e valutare e, in questo macroprocesso circolare, la programmazione delle attività formative inserite nel piano di formazione è propedeutica allo scopo.

Ciò posto, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi, rilevati tenendo anche conto delle innovazioni tecnologiche e organizzative che si prevede intervengano nell'arco del triennio, si è definito il Piano di

Formazione 2023-2025, che tiene conto dei processi di mobilità del personale, dei programmi di sviluppo della qualità dei servizi, nonché delle esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e alla progressione del personale.

In ossequio alla normativa contrattuale, che ha previsto l'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, l'ACI ritiene altresì di pianificare programmi di upskilling e di reskilling, anche in relazione al monitoraggio della performance individuale.

La formazione nel nuovo CCNL è quindi utile nelle progressioni economiche orizzontali, ma anche in quelle verticali e ciò richiede una maggiore cura, con riferimento a ciascun dipendente, nella raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative concluse, nonché nell'accertamento finale delle competenze acquisite.

Tanto premesso, il Piano di Formazione 2023-2025 è caratterizzato da un'offerta formativa ampia e diversificata che, in segno di continuità con le logiche ispiratrici degli anni precedenti, si concentra sulle competenze specialistiche, ma anche sulle cosiddette competenze *soft* del Personale, pur restando prioritario il consolidamento delle competenze digitali necessarie per recepire al meglio le innovazioni lavorative riconducibili al D.L. 98 e per espletare tutte le altre attività, rese anche in modalità *smart*.

Si illustrano, di seguito, le macro-aree di intervento sopra indicate, specificando che è attualmente allo studio la possibilità di introdurre un sistema di misurazione delle competenze di tipo professionale possedute dal Personale ACI.

1. PERCORSO COMPETENZE DIGITALI BASE PER DIPENDENTI PUBBLICI, IN LINEA CON IL SYLLABUS DI FUNZIONE PUBBLICA E CYBER SECURITY AWARENESS - livello 2

Per quanto attiene al tema dell'alfabetizzazione digitale del personale della PA, con "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, è stato dato avvio a programmi formativi specifici, atti a sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In considerazione della centralità delle "competenze digitali" nell'ambito del processo di innovazione organizzativa, culturale e tecnologica che la PA è chiamata a fronteggiare, la formazione del Personale diventa il fattore critico di successo per i dipendenti pubblici, oggi soggetti attivi della trasformazione digitale.

Per quanto precede l'ACI, già dallo scorso anno, ha proposto a tutto il Personale dell'Ente, ivi compresi Professionisti e Dirigenti, un percorso obbligatorio volto alla sensibilizzazione e all'aggiornamento sui temi dell'innovazione e del digitale, che sarà fruibile per un periodo massimo di 24 mesi dal momento dell'iscrizione.

In linea con quanto previsto dal Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine alle “Competenze digitali per la PA - livello base” previste dal Syllabus, l’iniziativa sarà realizzata attraverso l’erogazione di contenuti didattici multimediali fruibili on line, divisi in 5 aree di competenza per un totale di 11 corsi.

A completamento di ciascuno degli undici corsi il dipendente effettuerà un test di verifica, che si intenderà superato con almeno l’80% di risposte corrette; ciò consentirà l’ottenimento dell’“open badge” a certificazione dell’acquisizione della singola competenza, permettendone l’inserimento nel singolo curriculum.

2. PERCORSI IN TEMA DI COMPETENZE TRASVERSALI DEI DIPENDENTI ACI

A questo ambito afferiscono i corsi pensati dalla Funzione Formazione con riferimento alla mappatura delle competenze “soft” possedute dal Personale ACI; ciò ha consentito di effettuare un’analisi delle competenze individuali capace di mettere in luce le eventuali mancanze registrate con riferimento ai comportamenti organizzativi oggetto di indagine, ma anche i punti di forza da capitalizzare.

Consentendo di conoscere con immediatezza quali competenze, per area di interesse o per profilo, necessitino di essere maggiormente sviluppate e approfondite, quale sia la distribuzione di una determinata competenza nell’Ente e quali siano i bisogni o le eccellenze, la mappatura ha fornito un quadro di supporto per la costruzione del Piano di Formazione.

Rilevati gli scostamenti tra competenze richieste e competenze agite, ma anche le eventuali competenze possedute ma non agite, la loro analisi ha creato risorse preziose per la formazione strategica connessa allo sviluppo e all’innovazione; la loro capitalizzazione ha così determinato un circolo virtuoso tra knowledge management e ciclo della performance.

In ACI il piano degli interventi formativi a supporto delle competenze ha preso in considerazione le quattro macro-aree di competenza riconducibili alle “soft skills”:

- Orientamento al risultato
- Relazioni con il cliente interno/esterno
- Problem Solving
- Lavoro di gruppo

Sempre in tema di competenze “soft”, ma con riferimento alla dirigenza, a completamento del percorso di Business Coaching Emozionale, già dallo scorso anno è stata avviata una iniziativa di Executive Individual Coaching rivolta ai Dirigenti di I fascia.

Si tratta, in sostanza, di un vero e proprio allenamento allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, che trova realizzazione grazie al rapporto personalizzato - basato sulla fiducia, sulla totale riservatezza e sulla condivisione - che si instaura tra coach e coachee.

Non solo, al fine di fornire strumenti utili per riconoscere, gestire e risolvere i conflitti in modo costruttivo a livello manageriale, è stato avviato un Corso sulla Gestione dei Conflitti Interpersonali rivolto a tutti i Dirigenti; ciò in quanto si è ritenuto che riconoscere situazioni potenzialmente conflittuali all'interno del contesto, operare con una logica di prevenzione, acquisire consapevolezza dei meccanismi alla base della nascita e dell'intensificarsi delle situazioni di contrasto costituiscano leve manageriali strategiche, atte a promuovere relazioni interpersonali basate sulla fiducia e sulla cooperazione.

In continuità con gli anni precedenti, la Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'ACI sovrintende alla rispondenza del Piano con le variabili organizzative, occupandosi di tutte le attività a supporto della formazione.

L'attività di erogazione formativa è curata dai Formatori interni e/o da specialisti appartenenti ad altre Strutture dell'Ente; è inoltre previsto l'acquisto di corsi a catalogo riguardanti tematiche specifiche quali, ad esempio: Audit, Appalti, Performance, Gestione Immobili, Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) oppure aggiornamenti tecnico/normativi.

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 | AMBITO DI 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 DRUAG) | 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 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 COMPORAMENTI 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 COMPORAMENTI 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 DRUAG) | SEGRETARIO GENERALE (CON IL SUPPORTO ISTRUTTORIO DELLA DRUAG) | 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 COMPORAMENTI MANAGERIALI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE) | SEGRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DAL COMPETENTE UFFICIO E DELLA PROPOSTA DI VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI MANAGERIALI DA PARTE DEL DIRETTORE COMPARTIMENTALE) | DIRIGENTI AREE METROPOLITANE/ DIRIGENTI DIREZIONI TERRITORIALI | 30 GIUGNO, 30 SETTEMBRE E A CONSUNTIVO AL 31 DICEMBRE |

c) MISURAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEGLI AC

La misurazione della performance organizzativa dell'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.

d) 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) | SECRETARIO GENERALE (SULLA BASE DEI RISULTATI RACCOLTI DAL COMPETENTE UFFICIO - |
| COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI | DIRETTORE COMPARTIMENTALE | VALUTAZIONE COMPETENZE MANAGERIALI/COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DA PARTE DEL 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 Affari Generali e 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 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.

SEZIONE 5. AUTOMOBILE CLUB FEDERATI

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 Valle d'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_Fermo | 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 | |

ALLEGATI

ALLEGATO 1

SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI CENTRALI

| SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|---|--|--|-------------------------|
| DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO | | | | | | ANNO 2023 | |
| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| EFFICIENTAMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA QUALE FATTORE ABILITANTE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO | 1 | Supportare il funzionamento degli Organi Collegiali non sportivi | 30% | Percentuale di riunioni per le quali è assicurata la gestione degli adempimenti di supporto di competenza nelle diverse fasi (preparatoria, in corso di seduta e post riunione) / totale riunioni convocate | Archivio di Direzione/Posta elettronica | 100% | 100% |
| | 2 | Garantire la puntuale gestione del complesso degli adempimenti di competenza della Direzione in materia di performance di Federazione | 20% | Svolgimento delle attività e degli adempimenti di competenza a supporto degli Organi e del Segretario Generale nel rispetto del SMVP e delle scadenze previste | Archivio di Direzione/Posta elettronica | SI | SI |
| | 3 | Assicurare il puntuale riscontro alle attività di vigilanza sulla gestione della Federazione da parte della Corte dei Conti | 15% | 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 di Direzione/Posta elettronica | Riscontri per Relazione della Corte dei Conti 2021 | SI |
| | 4 | Concorrere alla compliance normativa di Ente | 10% | Aggiornamento del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance di Federazione anche in rapporto alle previsioni dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 istitutivo del PIAO | Archivio di Direzione/Posta elettronica | SMVP Ottobre 2020 | SI |
| | 5 | Supportare le attività istituzionali dei Vertici | 5% | Percentuale di riscontro alle richieste della Presidenza e della Segreteria Generale / n. richieste della Presidenza e della Segreteria Generale | Archivio di Direzione/Posta elettronica | 100% | ≥ 95% |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| | 6 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio di Direzione | 100% | ≥ 90% |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 7 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| DIREZIONE PRESIDENZA E SEGRETERIA GENERALE | | | | | | | ANNO 2023 |
|--|--|---|---|---|--|---|-------------------------|
| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico | 1 | Assicurare la diretta collaborazione giuridico-amministrativa a supporto dei Vertici dell'Ente | 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 la cultura della qualità organizzativa incentrata sul modello CAF e sulla procedura CEF | 15% | n. iniziative relative alla diffusione del modello CAF (nuove sedi certificate CEF, Webinar, Partecipazione e/o organizzazione eventi) | Archivio di Direzione, posta elettronica | / | ≥3 |
| | 3 | Concorrere alla diffusione del valore pubblico dell'Ente | 15% | Predisposizione dello Schema di Bilancio Sociale ACI 2022 entro il mese di giugno | Archivio di Direzione, posta elettronica, Archivi Strutture Centrali e periferiche coinvolte | Bilancio Sociale 2021 (schema al mese di ottobre) | SI |
| | 4 | Assicurare l'attività di segreteria del Collegio dei Revisori dei Conti | 15% | n. schemi verbali predisposti/n. riunioni | Archivio di Direzione | 100% | 100% |
| | 5 | Assicurare gli adempimenti funzionali di competenza in materia di comunicazione strategica | 10% | Note di incarico predisposte per le società in house/n. incarichi richiesti dal Presidente ACI per l'attuazione della Campagna di comunicazione strategica 2023 | Archivio di Direzione | 100% | 100% |
| | 6 | Migliorare la comunicazione on line ai cittadini | 5% | Percentuale di incremento degli accessi unici al sito istituzionale (ACI ed Hub ACI) /365 | Data base Acì Informatica | N. 14.000.000 | 1% |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 7 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | ≥ 90% | |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 8 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIREZIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

ANNO 2023

| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
|--|--|--|----------------------------|--|---|--------------------------|-------------------------|
| Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico | 1 | Concorrere all'attuazione della prima annualità del progetto triennale "ACI 4.0 Reingegnerizzazione degli Uffici provinciali" | 20% | Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2023 | Archivio Direzione - ACI Informatica | / | SI |
| | 2 | Efficienza nella gestione delle risorse umane | 20% | Costo del Personale addetto alla funzione gestione risorse umane/Costo totale dei dipendenti in servizio | Dato 2022 | / | ≤ 15% |
| | 3 | Garantire adeguati livelli di formazione professionale per il Personale | 20% | n. dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nell'anno/n. totale dei dipendenti in servizio | Data Base DRUO | / | ≥ 65% |
| | 4 | Valorizzare le professionalità interne | 10% | Studio di fattibilità sulla misurazione delle competenze professionali del Personale | Data Base DRUO | / | SI |
| | 5 | Consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti ACI, a supporto dei processi di innovazione della Pubblica Amministrazione | 5% | n. report di monitoraggio della Piattaforma FPA Digital School in termini di: accessi, avanzamento corsi e completamento attività da parte del Personale ACI | Data Base DRUO | / | 2 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| | 6 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - Archivio della Struttura | 100% | ≥ 100% |
| | 7 | Incrementare la formazione sugli aspetti inerenti alla trasparenza e all'anticorruzione anche in funzione del PIAO | 5% | Organizzazione di n. 1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico | Archivio DRUO | 2 | SI |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 7 | Customer satisfaction | 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 | | 0% | 100% | | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | | | |

(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA, FISCALITA' AUTOMOBILISTICA E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI | | | | | | | ANNO 2023 |
|---|--|--|----------------------------|--|---|--------------------------|-------------------------|
| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | 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 | Attuare la prima annualità del progetto triennale "ACI 4.0 Reingegnerizzazione degli Uffici provinciali" | 30% | Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2023 | Archivio Direzione - Aci Informatica | / | SI |
| | 2 | Attuare la prima annualità del progetto triennale "Integrazione dei servizi di notifica e avvisatura erogati da pagoPA sull'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche" | 30% | Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2023 | Archivio Direzione - Aci Informatica | / | SI |
| | 3 | Migliorare i livelli di assistenza nell'erogazione dei servizi PRA ai cittadini ed agli operatori del settore | 10% | n. ore per il riscontro ai ticket di assistenza richiesti dagli Uffici territoriali al Contact Center dedicato | Archivio Direzione - Aci Informatica | / | 24 |
| | 4 | Migliorare la qualità dei servizi all'utenza nel quadro delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi | 10% | Progettazione di un modello di valutazione di qualità dei servizi resi dagli STA in collaborazione con la Direzione trasparenza, anticorruzione, protezione dati personali e relazioni con il pubblico | Archivio Direzione | / | SI |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| | 5 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | ≥ 90% |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 6 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| DIREZIONE PER L'EDUCAZIONE STRADALE, LA MOBILITA' ED IL TURISMO | | | | | | | ANNO 2023 |
|---|--|--|---|---|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | 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 | Rafforzare le iniziative della Federazione ACI in materia di mobilità, educazione e sicurezza stradale | 25% | A) n. linee guida di indirizzo e pianificazione predisposte per gli AC ai fini dello svolgimento dei corsi di educazione stradale (Peso relativo 50%) | Archivio Direzione DESMoT | 2 Linee Guida | 2 |
| | | | | B) n. iniziative di coordinamento per i Direttori Compartimentali e i Direttori di AC ai fini della realizzazione dei corsi di educazione stradale (Peso relativo 50%) | | 2 iniziative | 2 |
| | 2 | Concorrere alla rilevazione ed all'analisi del fenomeno dell'incidentalità stradale in Italia | 10% | Publicazione del rapporto ACI/ISTAT 2022 sugli incidenti stradali in Italia | Sito ACI | Rapporto ACI – ISTAT 2021 | SI |
| | 3 | Sviluppare le iniziative in materia di Infomobilità | 25% | A) n. accordi Luceverde City sottoscritti o rinnovati con Enti Locali, finalizzati alla diffusione di informazioni sul traffico e sulla mobilità locale (Peso relativo 50%) | Archivio Direzione DESMoT | 27 accordi dall'avvio dell'iniziativa | 3 |
| | | | | B) incremento, rispetto al 31/12/2022, dei notiziari di Infomobilità realizzati e diffusi tramite i servizi di Infomobilità Luceverde (Peso relativo 50%) | | n. notiziari diffusi nell'anno 2022 | ≥ 0,5 % |
| | 4 | Curare le relazioni istituzionali e l'organizzazione di eventi | 10% | n. eventi di grande rilievo nazionale ed internazionale organizzati o coordinati per promuovere il ruolo istituzionale dell'ACI | Archivio Direzione DESMoT | 5 | ≥5 |
| | 5 | Concorrere allo sviluppo del Club ACI Storico | 10% | n. atti, documenti, verbali, regolamenti, accordi, procedure di affiliazione e/o proposte di atti normativi e/o regolamentari. | Archivio Direzione DESMoT | 7 | 7 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 6 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | 100% | |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 7 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIREZIONE SPORT AUTOMOBILISTICO E RELAZIONI INTERNAZIONALI

ANNO 2023

| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | 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 | 25% | A) n. gare organizzate conformemente alle specifiche tecniche della FIA (peso relativo 70%) | Archivio Direzione | 10 | ≥10 |
| | | | B) n. piloti partecipanti, di cui almeno il 30% nuovi rispetto al 2022 (peso relativo 15%) | | 35 | ≥26, di cui almeno 7 nuovi |
| | | | C) n. team partecipanti (peso relativo 15%) | | 12 | ≥12 |
| | 2 | 25% | Adempimenti di competenza per l'organizzazione dell'edizione 2023 del Gran Premio | Archivio Direzione - Archivio Presidenza | Edizione 2022 | SI |
| | 3 | 15% | A) n. di sessioni formative e-learning organizzate per gli Ufficiali di Gara (peso relativo 50%) | Archivio Direzione | 8 | ≥10 |
| | | | B) n. partecipanti rilevato a fine anno (peso relativo 50%) | Archivio Direzione | 300 | ≥300 |
| | 4 | 10% | n. bambini partecipanti all'iniziativa "I Love Sport Karting in Piazza" | Archivio Direzione | 1.300 | ≥1400 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) |
| 5 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | ≥ 90% |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 6 | 5% | Valutare la qualità delle sessioni formative per gli Ufficiali di Gara di cui all'obiettivo n.3 | Partecipanti/Archivio Direzione | 70% | 70% |
| | 7 | 10% | Customer satisfaction | Data Base DRUO | / | ≥ 80 |
| Totale | | 100% | | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | | |

(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE

ANNO 2023

| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
|--|--|---|----------------------------|---|---|--------------------------|-------------------------|
| Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico | 1 | Realizzare la prima annualità del progetto biennale "Zero Trust" per l'aumento del livello di sicurezza informatica | 25% | Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2023 | SDA ACI Informatica | / | SI |
| | 2 | Implementare e migliorare i processi di governance ICT | 15% | A) monitoraggio della Convenzione ACI - ACI Informatica in conformità alle indicazioni della circolare AGID 1/2021 (peso relativo 70%) B) analisi e definizione di prime misure integrative / correttive della Convenzione ACI - ACI Informatica (peso relativo 30%) | Sistema Informativo - Archivio Direzione Sistema Informativo - Archivio Direzione | / | SI |
| | 3 | Concorrere all'attuazione della prima annualità del progetto triennale "ACI 4.0 Reingegnerizzazione degli Uffici provinciali" | 10% | Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2023 | Archivio Direzione - SDA ACI Informa | / | SI |
| | 4 | Razionalizzare i processi interni | 10% | Studio di fattibilità per la reingegnerizzazione della gestione integrata dell'archivio clienti del sistema informativo (GIC) | Sistema Informativo - Archivio Direzione | / | SI |
| | 5 | Procedere all'adesione alla piattaforma PDND e all'adeguamento al modello di interoperabilità ai sensi dell'art. 50 ter del CAD | 15% | Accordo di adesione | Archivio Direzione | / | SI |
| | 6 | Migliorare la gestione informatica dei processi in materia di contratti pubblici | 5% | Messa in esercizio per gli Uffici ACI centrali e periferici di una modalità massiva di controllo della regolarità contributiva (DURC) mediante cooperazione applicativa | Sistema Informativo - Archivio Direzione | / | SI |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| | 7 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | ≥ 90% |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 8 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIREZIONE ANALISI STRATEGICA PER LE POLITICHE DEL GRUPPO

ANNO 2023

| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
|--|--|---|---|---------------------|-------------------|--------------------------|
| Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico | 1 | 40% | A) n. bilanci 2022 degli AC esaminati al 31/12/2023 / n. bilanci pervenuti alla data della rilevazione, da effettuare entro il 30/9/2023 (peso relativo 50%) | n. 1 report annuale | 100% | 100% |
| | | | B) n. bilanci 2022 esaminati al 31/12/2023, relativi alle società partecipate dagli AC in misura superiore al 10% del capitale sociale /n. bilanci disponibili (peso relativo 50%) | n. 1 report annuale | 100% | 100% |
| | 2 | 30% | n. file di alimentazione del modello per la valutazione di congruità dei corrispettivi dei servizi in affidamento alle società in house di ACI, ai sensi dell'art.192 Codice dei Contratti Pubblici | Archivio Direzione | 6 | 6 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) |
| 3 | 20% | n. monitoraggi semestrali, al 30/06 e al 31/12, sugli obblighi di pubblicazione delle società controllate da rendere disponibili nei successivi 30 giorni alla Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati Personali e Relazioni con Il Pubblico | Archivio Direzione | 2 | 2 | |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 4 | 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 sede alla valutazione finale 2023

SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| DIREZIONE TRASPARENZA ANTICORRUZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO | | | | | | ANNO 2023 | | |
|--|--|--|---|---|--|-----------------------------------|---|-------------------------|
| AREE STRATEGICHE | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | 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 | 1 | Concorrere al miglioramento della trasparenza | 25% | A) 100% del numero dei siti ACI/AC analizzati/totale siti (peso relativo 70%) B) n. 1 iniziativa di miglioramento (peso relativo 30%) | Archivio Direzione | / | SI |
| | | 2 | Supportare la compliance normativa in materia di accesso civico agli AC | 10% | n. documenti di analisi della pagina accesso civico dei siti degli Automobile Club, con particolare riferimento al registro degli accessi e al Regolamento interno in materia di accesso documentale, civico semplice e generalizzato | Archivio Direzione | / | 1 |
| | | 3 | Ottimizzare la piattaforma di work collaboration URPNet | 10% | Rilevazione delle esigenze e delle casistiche rilevanti delle attività di competenza degli addetti URP territoriali | Archivio Direzione | / | SI |
| | | 4 | Migliorare la qualità dei servizi all'utenza nel quadro delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi | 10% | Progettazione di un modello di valutazione di qualità dei servizi resi dagli STA in collaborazione con la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità automobilistica e Servizi agli Enti territoriali | Archivio Direzione | / | SI |
| | | 5 | Concorrere all'attuazione della prima annualità del progetto triennale "ACI 4.0 Reingegnerizzazione degli Uffici provinciali" | 10% | Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2023 | Archivio DPFA- Aci Informatica | / | SI |
| | | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| | | 7 | Coordinare le azioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione | 15% | A) erogazione da parte della Direzione di un'iniziativa formativa per le strutture centrali e periferiche ACI e per i Direttori degli Automobile Club (peso relativo 35%) | Archivio Direzione | 1 | ≥ 1 |
| | | | | | B) aggiornamento quadro sinottico delle misure di prevenzione per l'elaborazione della sezione rischi corruttivi del PIAO 2024-2026, comprese quelle di diretta competenza della Direzione (peso relativo 35%) | | Aggiornamento quadro sinottico 2023-2025 | SI |
| | | | | | C) n. documenti di monitoraggio del livello di attuazione dell'insieme delle attività e delle misure di prevenzione previste nel Quadro Sinottico 2023-2025, comprese quelle di diretta competenza della Direzione (peso relativo 30%) | | Quadro sinottico: monitoraggio delle misure attuative 2022-2024 | 2 |
| | | 8 | Informatizzare le procedure per la gestione del quadro sinottico e del monitoraggio delle misure prevenzione | 10% | Rilascio del prototipo della procedura informatica dedicata | Verbale di rilascio del prototipo | / | SI |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 9 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

DIREZIONE ISPettorATO GENERALE ED AUDIT

ANNO 2023

| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------|
| Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico | 1 | Assicurare adeguati livelli dell'attività ispettiva ex d.lgs. 286/1999 sugli uffici dell'Ente e, su richiesta dei Vertici, sugli AC, in funzione della conformità, efficacia ed efficienza delle attività. | 35% | n. ispezioni su strutture periferiche dell'Ente per ciascun Ispettore in servizio presso la Direzione | Archivio Direzione | 5 per Ispettore, per un totale di 15 | ≥ 5 |
| | 2 | Supportare i processi di governance interna in funzione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e della migliore gestione dei rischi | 10% | n. interventi di audit interna in attuazione del <i>Piano triennale di Audit 2023-2025</i> | Archivio Direzione | 2 | 2 |
| | 3 | Ottimizzare l'efficacia delle attività conseguenti alle verifiche amministrativo-contabili sull'Ente | 10% | n. giorni lavorativi per la predisposizione di note di riscontro agli Organismi esterni di vigilanza e controllo, dalla data di arrivo (comprovata dal protocollo) di tutta la documentazione istruttoria richiesta a strutture centrali e periferiche della Federazione | Archivio Direzione Protocollo | 30 | 30 |
| | 4 | Assicurare la tempestività dell'azione di recupero a seguito di sentenza di condanna della Corte dei Conti | 10% | 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 dal protocollo) | Archivio Direzione Protocollo | 30 | 30 |
| | 5 | Assicurare le attività di competenza nell'ambito del sistema di controllo sugli Uffici territoriali ACI | 10% | n. Uffici territoriali oggetto di controllo di 3° livello da parte della Direzione secondo le modalità previste, con specifico riguardo alla verifica a campione di particolari tipologie di formalità lavorate, sugli aspetti funzionali/operativi degli STA attivi presso gli Uffici e sulla fase di incasso del processo di lavorazione PRA/STA | Relazione della Direzione / Archivio Direzione | 20 | ≥ 15 |
| | 6 | Assicurare un adeguato aggiornamento interno giuridico e regolamentare accessibile a tutta la Direzione sulle materie di interesse | 5% | n. documenti di aggiornamento | Archivio Direzione | / | ≥ 10 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) |
| 7 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | 100% | |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 8 | Customer satisfaction | 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 | | 0% | 100% | | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | | | |

(*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| <p align="center">SCHEDA 2 DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, UMBRIA, SARDEGNA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE CON IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI – <u>DIVISIONE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI</u></p> | | | | | | | ANNO 2023 |
|---|--|---|---|---|---|---|-------------------------|
| AREE STRATEGICHE | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato | |
| <p align="center">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</p> | 1 | Attuare la terza annualità del progetto quadriennale "Nuovo sistema servizi integrati per il mercato aziendale" | 20% | Realizzazione degli step attuativi di competenza secondo le modalità, la tempistica ed i target previsti dal Gantt di progetto 2023 | Relazioni tecniche ACI Informatica - Archivio Divisione | Target di progetto 2022 (2^ annualità) | SI |
| | 2 | Rafforzare e promuovere l'associazionismo | 45% | A) Incremento dei Soci da produzione diretta (Peso relativo 40%) | Data base Soci | n. Soci da produzione diretta al 31/12/2022 | +1% |
| | | | B) Incremento dei Soci fidelizzati (Peso relativo 40%) | n. Soci fidelizzati al 31/12/2022 | | +1,3% | |
| | | | C) Incremento Soci titolari di tessera ACI Gold Premium (Peso relativo 20%) | n. tessere ACI Gold Premium prodotte nel 2022 | | + 2,9% | |
| | 3 | Supportare, incentivare e rafforzare la rete degli Automobile Club e delle Delegazioni AC | 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%) | Relazioni tecniche ACI Informatica- Archivio Direzione | 1 | 1 | |
| | | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 4 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Divisione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 2 | 100% | |
| 5 | VALUTAZIONE PARTECIPATIVA Valutare la qualità del servizio di soccorso stradale | 5% | Percentuale di giudizi positivi espressi tramite emoticon (faccine verdi) dai Soci utilizzatori del servizio | Data base ACI Global | Risultati della valutazione partecipativa 2022 | ≥ 80,75% | |
| 6 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | | | | | | ANNO 2023 | |
|---|--|--|---|---|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | 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 | Assicurare attività di supporto, nell'ambito degli accordi istituzionali in materia di mobilità e turismo definiti dall'Ente, finalizzata alla realizzazione di attività e/o linee di intervento finanziate con fondi comunitari e/o nazionali | 25% | n. iniziative di supporto alla programmazione e attuazione delle specifiche attività o linee d'intervento/ n. richieste formulate dagli enti partner degli accordi | Archivio Struttura | 100% | 100% |
| | 2 | Partecipare all'attuazione del programma strategico dell'Ente di realizzazione degli accordi in materia di mobilità e turismo finanziati con fondi comunitari e/o nazionali | 15% | Implementazione delle attività in tutte le iniziative previste dagli accordi attuativi – anche per il tramite di società collegate ACI – e gestione degli adempimenti di competenza | Archivio Struttura | / | SI |
| | 3 | Sviluppare l'informazione e la comunicazione istituzionale relativamente alle attività ed alle iniziative comunitarie d'interesse. | 15% | A) n. informative pubblicate sul sito (Peso relativo 70%) | Archivio Struttura | 24 | 36 |
| | | | | B) implementazione della pagina web con la sezione Bandi Europei "Next Generation EU" (Peso relativo 30%) | | / | SI |
| | 4 | Consolidare la rappresentatività dell'Ente a livello internazionale ed europeo | 20% | Assicurare la partecipazione di ACI nell'ambito della FIA Tourism Group e del Gruppo di Iniziativa Italiana (GII) di Bruxelles | Archivio Struttura | SI | SI |
| | 5 | Attivare incontri info-formativi e/o di aggiornamento in materia comunitaria e PNRR | 10% | N. incontri da attivare con i partecipanti precedenti edizioni del corso EIPA e /o Gruppo di lavoro Progetti Europei | Archivio Struttura | / | 2 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 5 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 5% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Struttura, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | 100% | |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 6 | Customer satisfaction | 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 2022

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

| STRUTTURA DI MISSIONE PROGETTI COMUNITARI AUTOMOTIVE E PER IL TURISMO | | | | | | ANNO 2023 | |
|---|--|--|---|---|--------------------|--------------------------|-------------------------|
| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | 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 | Assicurare attività di supporto, nell'ambito degli accordi istituzionali in materia di mobilità e turismo definiti dall'Ente, finalizzata alla realizzazione di attività e/o linee di intervento finanziate con fondi comunitari e/o nazionali | 25% | n. iniziative di supporto alla programmazione e attuazione delle specifiche attività o linee d'intervento/ n. richieste formulate dagli enti partner degli accordi | Archivio Struttura | 100% | 100% |
| | 2 | Partecipare all'attuazione del programma strategico dell'Ente di realizzazione degli accordi in materia di mobilità e turismo finanziati con fondi comunitari e/o nazionali | 15% | Implementazione delle attività in tutte le iniziative previste dagli accordi attuativi – anche per il tramite di società collegate ACI – e gestione degli adempimenti di competenza | Archivio Struttura | / | SI |
| | 3 | Sviluppare l'informazione e la comunicazione istituzionale relativamente alle attività ed alle iniziative comunitarie d'interesse. | 15% | A) n. informative pubblicate sul sito (Peso relativo 70%) | Archivio Struttura | 24 | 36 |
| | | | | B) implementazione della pagina web con la sezione Bandi Europei "Next Generation EU" (Peso relativo 30%) | | / | SI |
| | 4 | Consolidare la rappresentatività dell'Ente a livello internazionale ed europeo | 20% | Assicurare la partecipazione di ACI nell'ambito della FIA Tourism Group e del Gruppo di Iniziativa Italiana (GII) di Bruxelles | Archivio Struttura | SI | SI |
| | 5 | Attivare incontri info-formativi e/o di aggiornamento in materia comunitaria e PNRR | 10% | N. incontri da attivare con i partecipanti precedenti edizioni del corso EIPA e /o Gruppo di lavoro Progetti Europei | Archivio Struttura | / | 2 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 5 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 5% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Struttura, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | 100% | |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 6 | Customer satisfaction | 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 2022

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA SERVIZI CENTRALI

SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

SERVIZIO PATRIMONIO E AFFARI GENERALI

ANNO 2023

| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
|--|--|---|----------------------------|---|---|--|-------------------------|
| Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico | 1 | Migliorare la qualità delle attività in materia negoziale fornendo consulenza ed assistenza alle strutture centrali e periferiche dell'Ente | 20% | Percentuale di richieste degli uffici evase entro 12 gg. lavorativi dalla ricezione/n. richieste pervenute | Archivio Servizio | 100% | 100% |
| | 2 | Favorire l'efficientamento energetico dell'Ente | 20% | n. sedi periferiche (ACI e/o AC) interessate da iniziative di studio e/o realizzazione di misure di efficientamento energetico | Archivio Servizio - Archivio Progei | analisi di fattibilità con Progei | ≥ 4 |
| | 3 | Attivare un sistema informativo comune ed integrato ACI/ACI Progei a supporto dei processi e delle procedure riferite agli immobili | 15% | Interventi di implementazione conseguenti alla conclusione del progetto "Archibus" secondo le modalità e la tempistica del piano di sviluppo | Relazioni tecniche ACI Informatica - Archivio Servizio | Target di progetto 2022 (3 ^a annualità) | SI |
| | 4 | Sensibilizzare il personale sulle tematiche dell'efficientamento energetico | 10% | Predisposizione e diffusione di materiale info-formativo ad hoc al personale ACI | Archivio Servizio - Archivio Progei | risultanze incontri con strutture coinvolte | SI |
| | 5 | Concorrere all'attuazione della pianificazione degli acquisti | 5% | Supporto specialistico e gestione degli adempimenti di competenza in conformità al programma biennale degli acquisti (annualità 2023) | Archivio Servizio | risultanze 2022 | SI |
| | 6 | Concorrere all'aggiornamento della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Aggiornamento mappatura dei processi di competenza per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione | Archivio Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati personali e Relazioni con il Pubblico | risultanze 2022 | SI |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| | 6 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza del Servizio, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 2 | ≥ 90% |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 7 | Customer satisfaction | 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 2022

| SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--------------------------------|-------------------------|
| SERVIZIO PER LA GOVERNANCE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE | | | | | | ANNO 2023 | |
| AREA STRATEGICA | Obiettivi di efficacia, efficienza, semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e di equilibrio di genere | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato | |
| Efficientamento ed ottimizzazione dell'organizzazione interna quale fattore abilitante per la creazione di valore pubblico | 1 | Assicurare la reportistica sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali e sui dati di pianificazione industriale delle società partecipate | 20% | n. report sottoposti ai entro 40 gg. dal termine previsto per l'inoltro dei dati da parte delle Società. | Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle società | 4 | ≥3 |
| | 2 | Monitorare lo stato di attuazione del Sistema della Governance | 20% | n. relazioni semestrali di monitoraggio entro i termini indicati dal Segretario Generale | Archivio Servizio/ Informativa proveniente dalle Società | 2 | 2 |
| | 3 | Monitorare l'assetto complessivo delle società dell'ACI nel contesto del sistema di governance | 20% | n. 1 documento di ricognizione del complessivo assetto societario ACI da sottoporre ai Vertici nel secondo semestre dell'anno | Archivio Servizio/Informativa proveniente dalle Società | Documento di ricognizione 2022 | SI |
| | 4 | Monitorare i risultati economici ed operativi del pubblico registro automobilistico | 15% | n. report economici ed operativi prodotti per l'OIV entro il mese successivo al semestre di riferimento | Archivio Servizio; DATAMART; MIT | 4 | 4 |
| | 5 | Concorrere alla valutazione della performance dei CdR della sede centrale dell'Ente | 10% | n. report economici prodotti per l'OIV entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento | Archivio Servizio; SAP | 4 | 3 |
| | Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 6 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 5% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza del Servizio, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | 100% | |
| VALUTAZIONE PARTECIPATIVA | 7 | Customer satisfaction | 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 2022 | | | | | | | |

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DIREZIONI COMPARTIMENTALI

| SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE PIEMONTE, VALLE D'AOSTA, LOMBARDIA, TRENINO, VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI MILANO | | | | | | 2023 |
|---|---|----------------------------|---|--|--------------------------|---|
| Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 1 | Assicurare l'adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento | 20% | n. corsi nazionali organizzati/n. corsi previsti dal Piano di Formazione per l'anno 2023 | Archivi Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Direzione Compartimentale | 100% | 100% |
| 2 | Garantire la qualità ed il controllo delle attività a rischio corruzione gestite dalle Strutture Territoriali dell'area compartimentale | 25% | Percentuale dei controlli periodici di II livello effettuati sulle formalità STA PRA gestite dagli uffici del territorio/controlli previsti nella Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | Attestazioni o verbali relativi ai controlli effettuati dai Direttori delle Strutture Territoriali responsabili dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nella Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO; report di primo livello, data base PRA | / | < 90%: obiettivo non raggiunto; ≥ 90% e fino a 99%: obiettivo raggiunto in misura proporzionale; =100%: obiettivo raggiunto al 100% |
| 3 | Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi degli AC del territorio di riferimento | 25% | Monitoraggio dell'andamento associativo degli AC del territorio con segnalazione di alert o proposte di intervento e di correttivi in presenza di criticità/scostamenti rispetto ai target previsti | n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale | SI | SI |
| 4 | Supportare le iniziative degli Automobile Club del territorio in materia di educazione e sicurezza stradale | 20% | Iniziative di coordinamento/indirizzo, impulso, rilevazione di eventuali criticità ed attestazione dell'avvenuto svolgimento delle iniziative di comunicazione/ promozione e dei corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile effettuati dagli AC del territorio in conformità agli obiettivi di p.o. previsti | n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale | SI | SI |
| Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 5 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | ≥ 90% |
| Totale | | 100% | | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | | |
| (*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2022 | | | | | | |

| SCHEDA 1 | | | | | | 2023 |
|--|---|----------------------------|---|--|--------------------------|---|
| OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, SARDEGNA, UMBRIA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA CON CONTESTUALE RESPONSABILITA' DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE - DIVISIONE DIREZIONE COMPARTIMENTALE | | | | | | |
| Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 1 | Assicurare l'adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento | 20% | n. corsi nazionali organizzati/n. corsi previsti dal Piano di Formazione per l'anno 2023 | Archivi Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Direzione Compartimentale | 100% | 100% |
| 2 | Garantire la qualità ed il controllo delle attività a rischio corruzione gestite dalle Strutture Territoriali dell'area compartimentale | 25% | Percentuale dei controlli periodici di II livello effettuati sulle formalità STA PRA gestite dagli uffici del territorio/controlli previsti nella Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | Attestazioni o verbali relativi ai controlli effettuati dai Direttori delle Strutture Territoriali responsabili dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nella Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO; report di primo livello, data base PRA | 100% | < 90%: obiettivo non raggiunto; ≥ 90% e fino a 99%: obiettivo raggiunto in misura proporzionale; =100%: obiettivo raggiunto al 100% |
| 3 | Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi degli AC del territorio di riferimento | 25% | Monitoraggio dell'andamento associativo degli AC del territorio con segnalazione di alert o proposte di intervento e di correttivi in presenza di criticità/scostamenti rispetto ai target previsti | n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale | SI | SI |
| 4 | Supportare le iniziative degli Automobile Club del territorio in materia di educazione e sicurezza stradale | 20% | Iniziative di coordinamento/indirizzo, impulso, rilevazione di eventuali criticità ed attestazione dell'avvenuto svolgimento delle iniziative di comunicazione/ promozione e dei corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile effettuati dagli AC del territorio in conformità agli obiettivi di p.o. previsti | n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale | SI | SI |
| Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 5 | Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione Compartimentale, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 1000% | ≥ 90% |
| TOTALE | | 100% | | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | | |
| (*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2022 | | | | | | |

| SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIREZIONE COMPARTIMENTALE LAZIO, ABRUZZO, CAMPANIA, BASILICATA, MOLISE, CALABRIA, PUGLIA E SICILIA | | | | | 2023 |
|--|----------------------------|--|--|--------------------------|---|
| Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 1 Assicurare l'adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento | 20% | n. corsi nazionali organizzati/n. corsi previsti dal Piano di Formazione per l'anno 2023 | Archivi Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Direzione Compartimentale | 100% | 100% |
| 2 Garantire la qualità ed il controllo delle attività a rischio corruzione gestite dalle Strutture Territoriali dell'area compartimentale | 25% | Percentuale dei controlli periodici di II livello effettuati sulle formalità STA PRA gestite dagli uffici del territorio/controlli previsti nella Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | Attestazioni o verbali relativi ai controlli effettuati dai Direttori delle Strutture Territoriali responsabili dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nella Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO; report di primo livello, data base PRA | / | < 90%: obiettivo non raggiunto; ≥ 90% e fino a 99%: obiettivo raggiunto in misura proporzionale; =100%: obiettivo raggiunto al 100% |
| 3 Concorrere al raggiungimento degli obiettivi associativi degli AC del territorio di riferimento | 20% | Monitoraggio dell'andamento associativo degli AC del territorio con segnalazione di alert o proposte di intervento e di correttivi in presenza di criticità/scostamenti rispetto ai target previsti | n.3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale | SI | SI |
| 4 Supportare le iniziative degli Automobile Club del territorio in materia di educazione e sicurezza stradale | 25% | Iniziative di coordinamento/indirizzo, impulso, rilevazione di eventuali criticità ed attestazione dell'avvenuto svolgimento delle iniziative di comunicazione/ promozione e dei corsi in materia di educazione alla mobilità sicura e sostenibile effettuati dagli AC del territorio in conformità agli obiettivi di p.o. previsti. | n. 3 report di rendicontazione - Archivio Direzione Compartimentale | SI | SI |
| Obiettivi di trasparenza e anticorruzione | Peso % (di cluster) | Indicatore | Fonte | Baseline 2022 (*) | Target assegnato |
| 5 Migliorare la qualità dei processi attraverso l'attuazione della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 10% | Grado di realizzazione delle misure di prevenzione del rischio 2023 di diretta competenza della Direzione, previste dal quadro sinottico del PIAO 2023-2025 | 2 documenti semestrali di monitoraggio - archivio della Struttura | 100% | ≥ 90% |
| Totale | 100% | | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | |
| (*) Dati soggetti a consolidamento in esito alla valutazione finale 2022 | | | | | |

SCHEDA TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREE METROPOLITANE /
DIREZIONI TERRITORIALI

| SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AREA METROPOLITANA/DIREZIONE TERRITORIALE | | | | ANNO 2023 | |
|--|--|-------------|---|---|---|
| Obiettivi riferiti al miglioramento/efficientamento dei processi e della qualità | | Peso | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| 1 | Assicurare la qualità dei processi PRA | 25% | % controlli interni di conformità amministrativa e contabile sulle formalità STA PRA/totale delle formalità gestite (peso relativo 40%) | n. 12 report mensili | 100% |
| | | | % di pratiche ruscate/convalidate errate (peso relativo 40%) | Report controlli della Direzione per la Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali | ≤ 0,1% |
| | | | % di errore su preavvisi e integrazioni (peso relativo 20%) | | ≤ 0,5% |
| 2 | Migliorare l'attività di prevenzione della corruzione | 25% | Partecipazione certificata del personale delle Aree alle sessioni formative sulla corretta individuazione dell'oggetto delle dichiarazioni sostitutive in sede di convalida | Report delle 3 certificazioni annue rilasciate dai Direttori delle UUTT | n. 3 sessioni formative |
| 3 | Incrementare l'attività di assistenza specialistica in ambito PRA e tasse automobilistiche | 25% | Attivazione di un servizio di consulenza ed assistenza dedicato all'utenza professionale | n. 12 report mensili | almeno 1 ora al giorno per 3 giorni alla settimana |
| 4 | Assicurare la tempestività nell'assistenza all'utenza | 25% | Media mensile dei ritardi nella risposta ai ticket HDA | n. 12 report mensili di Aci Informatica | Obiettivo raggiunto al 100%: backlog non superiore ad un giorno per almeno il 50% dei ticket; backlog non superiore a 20 giorni per la residua quota di ticket. |
| | | | | | Obiettivo raggiunto al 75%: backlog non superiore ad un giorno per almeno il 40% dei ticket; backlog non superiore a 25 giorni per la residua quota di ticket. |
| | | | | | Obiettivo raggiunto al 50%: backlog non superiore ad un giorno per almeno il 30% dei ticket; backlog non superiore a 30 giorni per la residua quota di ticket. |
| Totale | | 100% | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | |

SCHEDE TIPO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE SEGRETARIO GENERALE

ANNO 2023

| Cognome: | Nome: | | | | |
|--|---------------|------|---|------------------------------|--|
| | Peso relativo | Peso | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| OBIETTIVI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI SPECIFICI DI FEDERAZIONE | 50% | | | | |
| 1) COORDINAMENTO E VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE INIZIATIVE VOLTE ALL'INCREMENTO DEI SERVIZI DI MOBILITA' PER I CITTADINI IN LINEA CON LA PIANIFICAZIONE 2023 | | 20% | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALLE ATTIVITA' VOLTE ALL'INCREMENTO E ALLA DIFFUSIONE DEI SERVIZI DI INFOMOBILITA' "LUCEVERDE" | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI) |
| 2) COORDINAMENTO E VERIFICA IN MERITO ALLO SVILUPPO DI INIZIATIVE IN MATERIA DI AUTOMOTIVE E TURISMO LEGATO ALLA MOBILITA' IN LINEA CON LA PIANIFICAZIONE 2023 | | 20% | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALLA GESTIONE ED ATTUAZIONE DI INIZIATIVE FINANZIATE CON FONDI EUROPEI E/O NAZIONALI, SULLA BASE DEGLI ACCORDI ISTITUZIONALI DEFINITI DALL'ENTE IN MATERIA DI MOBILITA' E TURISMO | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI) |
| 3) COORDINAMENTO E VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE AZIONI VOLTE A RAFFORZARE LA BASE ASSOCIATIVA | | 20% | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALLE ATTIVITA' POSTE IN ESSERE PER L'INCREMENTO DELLA BASE ASSOCIATIVA | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI) |
| 4) COORDINAMENTO E VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE INIZIATIVE VOLTE AD INCREMENTARE IL LIVELLO DI QUALITA' NELLA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI IN LINEA CON LA PIANIFICAZIONE 2023 | | 20% | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALL'ANDAMENTO DEI SERVIZI PRA | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI) |
| | | | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO AL PROGETTO "ACI 4.0 REINGEGNERIZZAZIONE DEGLI UFFICI PROVINCIALI" | | |
| | | | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO AL PROGETTO "INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DI NOTIFICA E AVVISATURA EROGATI DA PAGOPA SULL'ARCHIVIO NAZIONALE DELLE TASSE AUTOMOBILISTICHE" | | |
| | | | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO ALLE ATTIVITA' DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE E ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ANCHE SOTTO IL PROFILO DELLA SICUREZZA INFORMATICA | | |
| 5) COORDINAMENTO E VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE INIZIATIVE VOLTE ALLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO E AL MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEI PROCESSI IN LINEA CON LA PIANIFICAZIONE 2023 | | 20% | MONITORAGGIO ED ATTI DI INDIRIZZO IN MERITO AGLI SVILUPPI ATTUATIVI DELLA CENTRALE ACQUISTI DELLA FEDERAZIONE ACI E AD ALTRE INIZIATIVE PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA IN AMBITO IMMOBILIARE | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | N. 4 RICHIESTE DI REPORT E CONSEGUENTI AZIONI DI COORDINAMENTO (NOTE, DIRETTIVE, RIUNIONI) |
| OBIETTIVI INDIVIDUALI | 20% | | | | |
| OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE | | | AZIONI DI COORDINAMENTO ED ATTI DI INDIRIZZO DELLE STRUTTURE CENTRALI E PERIFERICHE (PESO RELATIVO: 20%) | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | SI |
| | | | INFORMATIVE AL PRESIDENTE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE PROGETTUALITA' DELL'ENTE (PESO RELATIVO: 15%) | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | N. 3 INFORMATIVE |
| | | | VARIANZE SOTTOPOSTE AGLI ORGANI PER ADEGUAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE, IN PRESENZA DI MODIFICHE INTERVENUTE E/O RAPPRESENTATE DAI RESPONSABILI (PESO RELATIVO: 15%) | PROPOSTE AGLI ORGANI | 100% |
| | | | INFORMATIVE AL PRESIDENTE SULL'ANDAMENTO DEL BUDGET DI GESTIONE (PESO RELATIVO: 20%) | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | SI |
| | | | PROPOSTE E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA PER IL RIEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO, A SEGUITO DI RIMODULAZIONI DEL BUDGET (PESO RELATIVO: 15%) | DETERMINAZIONI | SI |
| | | | INFORMATIVE AL PRESIDENTE SUL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE (PESO RELATIVO: 15%) | ARCHIVIO SEGRETERIA GENERALE | SI |
| COMPORAMENTI MANAGERIALI | 30% | | | | Livello comportamento atteso |
| Relazioni e networking | | 30% | | | 5 |
| Leadership | | 35% | | | 5 |
| Pianificazione e controllo | | 35% | | | 5 |
| TOTALE | 100% | | | | |
| ASSEGNAZIONE | | | | | |
| Data _____ Firma _____ | | | | | |

SCHEDA TIPO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI I° FASCIA

2023

| | | | | |
|---|---------------|-------------|--|---|
| 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 |
| Contribuire ai processi di innovazione dell'Ente | 40% | | Sottoposizione al Segretario Generale di un documento di proposta in materia di razionalizzazione, efficientamento, compliance normativa o sviluppo per uno o più dei seguenti ambiti: assetto organizzativo/procedure e processi/servizi e attività | Archivio Direzione |
| Concorrere all'aggiornamento della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 30% | | Aggiornamento mappatura dei processi per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO 2024-2026 | Archivio Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati personali e Relazioni con il Pubblico |
| Concorrere all'incremento dei livelli di formazione ed aggiornamento del Personale | 30% | | A) Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico (peso relativo 50%) | Archivio DRUO |
| | | | B) Erogazione di una specifica sessione informativa e di aggiornamento al Personale assegnato relativamente alle attività di competenza o agli ambiti dell'organizzazione o a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione (peso relativo 50%) | Archivio Direzione |
| Comportamenti 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 | | | | |

| SCHEDA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE | | | | | | |
|---|--|--|-------------|--|--|--|
| DIREZIONE COMPARTIMENTALE PIEMONTE, VALLE D'AOSTA, LOMBARDIA, TRENTINO, VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA CON CONTESTUALE RESPONSABILITÀ DELL'AUTOMOBILE CLUB DI MILANO | | | | | | |
| Cognome: | | Nome: | | | ANNO 2023 | |
| | | Peso % (di cluster) | Peso | | | |
| Obiettivi di Performance Organizzativa | | | 50% | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| 1 | Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Direzione Compartimentale | 50% | | | | |
| P.O. AUTOMOBILE CLUB MILANO | Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione | | | | | |
| | 2 | Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa | 30% | n. Soci da produzione diretta dell'AC (peso relativo 60%) | Data base Soci | 36.464 |
| | | | | n. Soci fidelizzati dell'AC (peso relativo 20%) | | 4.457 |
| | | | | % mail dei Soci acquisite nel 2023/totale della produzione diretta tessere individuali-al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 20%) | | 82 |
| | 3 | Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale | 10% | | Iniziativa di comunicazione/divulgazione, di cui almeno 1 in occasione della Settimana della Sicurezza Stradale, e 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 |
| 4 | Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza, educazione stradale e promozione di Acì Storico | 10% | | n. attività di promozione di Acì Storico (peso relativo 70%) | Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo | 2 |
| | | | | 1 evento "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 30%) | | 100% |
| Ulteriori obiettivi individuali | | | 20% | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| 5 | Contribuire ai processi di innovazione dell'Ente | 40% | | Sottoposizione al Segretario Generale di un documento di proposta in materia di razionalizzazione, efficientamento, compliance normativa o sviluppo per uno o più dei seguenti ambiti: assetto organizzativo/procedure e processi/servizi e attività | Archivio Direzione | SI |
| 6 | Formazione su specifiche attività dell'AC | 30% | | Partecipazione a 2 sessioni di aggiornamento organizzate dalla DRUO su tematiche tecniche in materia di mobilità e gestione commerciale della rete | Archivio DRUO | SI |
| 7 | Concorrere all'aggiornamento della sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 30% | | Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO 2024-2026 | Archivio Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati personali e Relazioni con il Pubblico | SI |
| | Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi | | 30% | | | Livello comportamento atteso |
| | 8 | 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 | | | | | | |

| SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE | | | | | | |
|---|--|---|-------------|--|---|--|
| DIREZIONE COMPARTIMENTALE TOSCANA, LIGURIA, SARDEGNA, UMBRIA, MARCHE, EMILIA ROMAGNA CON CONTESTUALE RESPONSABILITA' DELL'AUTOMOBILE CLUB DI FIRENZE E DELLA DIVISIONE ATTIVITA' ASSOCIATIVE E GESTIONE E SVILUPPO RETI | | | | | | |
| Cognome: | | Nome: | | | ANNO 2023 | |
| | | Peso % (di cluster) | Peso | | | |
| | Obiettivi di Performance Organizzativa | | 50% | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| | 1 A) Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Direzione Compartimentale | 25% | | | | |
| | 2 B) Come da scheda relativa alla performance organizzativa della Divisione Attività Associate e Gestione e Sviluppo Reti | 25% | | | | |
| P.O. AUTOMOBILE CLUB FIRENZE | Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione | | | | | |
| | 3 Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa | 30% | | n. Soci da produzione diretta dell'AC (peso relativo 60%) | Data base Soci | 37.129 |
| | | | | n. Soci fidelizzati dell'AC (peso relativo 20%) | | 23.723 |
| | | | | % mail dei Soci acquisite nel 2023/totale della produzione diretta tessere individuali al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 20%) | | 82 |
| | 4 Concorrere alla sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale | 10% | | Iniziative di comunicazione/divulgazione, di cui almeno 1 in occasione della Settimana della Sicurezza Stradale, e 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 (2 iniziative di comunicazione/divulgazione; 3 corsi) |
| | 5 Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza, educazione stradale e 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 |
| 1 evento "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 30%) | | | | 100% | | |
| | Ulteriori obiettivi individuali | | 20% | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| | 4 Contribuire ai processi di innovazione dell'Ente | 40% | | Sottoposizione al Segretario Generale di un documento di proposta in materia di razionalizzazione, efficientamento, compliance normativa o sviluppo per uno o più dei seguenti ambiti: assetto organizzativo/procedure e processi/servizi e attività | Archivio Direzione | SI |
| | 5 Formazione su specifiche attività dell'AC | 30% | | Partecipazione a 2 sessioni di aggiornamento organizzate dalla DRUO su tematiche tecniche in materia di mobilità e gestione commerciale della rete | Archivio DRUO | SI |
| | 6 Concorrere all'aggiornamento della sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 30% | | Aggiornamento mappatura dei processi della Direzione Compartimentale, finalizzata all'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO 2024-2026 | Archivio Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati personali e Relazioni con il Pubblico | SI |
| | Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi | | 30% | | | Livello comportamento atteso |
| | 7 | 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 | | | | | | |

| SCHEMA ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE | | | | | ANNO 2023 | |
|---|--|---------------|-------------|--|---|--|
| DIREZIONE COMPARTIMENTALE LAZIO, ABRUZZO, CAMPANIA, BASILICATA, MOLISE, CALABRIA, PUGLIA, SICILIA | | | | | | |
| Cognome: | | Nome: | | | | |
| | | Peso relativo | Peso | | | |
| Obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità | | | 50% | | | |
| 1 | come da scheda performance organizzativa | 100% | | | | |
| Obiettivi individuali | | | 20% | Indicatore | Fonte | |
| 2 | Contribuire ai processi di innovazione dell'Ente | 40% | | Sottoposizione al Segretario Generale di un documento di proposta in materia di razionalizzazione, efficientamento, compliance normativa o sviluppo per uno o più dei seguenti ambiti: assetto organizzativo/procedure e processi/servizi e attività | Archivio Direzione | |
| 3 | Concorrere all'aggiornamento della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | 30% | | Aggiornamento mappatura dei processi per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO 2024-2026 | Archivio Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione Dati personali e Relazioni con il Pubblico | |
| 4 | Concorrere all'incremento dei livelli di formazione ed aggiornamento del Personale | 30% | | A) Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico (peso relativo 50%) | Archivio DRUO | |
| | | | | B) Erogazione di una specifica sessione informativa e di aggiornamento al Personale assegnato relativamente alle attività di competenza o agli ambiti dell'organizzazione o a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione (peso relativo 50%) | Archivio Direzione | |
| Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi | | | 30% | | Livello comportamento atteso | |
| 5 | 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 TIPO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTI II^ FASCIA

ANNO 2023

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 |
| Concorrere all'aggiornamento della Sezione Trasparenza e Anticorruzione del PIAO | Relativi alla assegnazione per ogni dirigente | | Aggiornamento mappatura dei processi per l'individuazione dei rischi e delle misure di prevenzione da proporre al RPCT nei tempi richiesti per la predisposizione del PIAO 2024-2026 | Archivio Ufficio/Posta elettronica | SI |
| Concorrere all'incremento dei livelli di formazione ed aggiornamento del Personale | | | a) Partecipazione a n.1 sessione di aggiornamento organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico (peso relativo 50%) | Archivio DRUO | SI |
| | | | b) Erogazione di una specifica sessione informativa e di aggiornamento al Personale assegnato relativamente alle attività di competenza o agli ambiti dell'organizzazione o a quelli della trasparenza e dell'anticorruzione (peso relativo 50%) | Archivio Direzione | SI |
| Comportamenti 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

| SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRIGENTE | | | | | ANNO 2023 |
|---|---------------|------------------------------|---|---------------|-------------------------------------|
| AREA METROPOLITANA/DIREZIONE TERRITORIALE DI | | | | | |
| Cognome: | | Nome: | | | |
| | Peso relativo | Peso | | | |
| Obiettivi connessi agli obiettivi di performance organizzativa della struttura di diretta responsabilità | | 60% | | | |
| come da scheda di performance organizzativa | | 100% | | | |
| Obiettivi individuali | | 10% | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| Formazione su specifiche tematiche previste nel PTPCT | | 100% | Partecipazione a n. 2 sessioni di aggiornamento organizzate dalla DRUO su indicazioni della Direzione Trasparenza Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico | Archivio DRUO | 100% |
| Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi | | 30% | | | Livello comportamento atteso |
| Orientamento al risultato | | Punteggio minimo 1 massimo 5 | 1 (20%) 2 (40%) 3 (60%) 4 (80%) 5 (100%) | | 5 |
| Organizzazione e controllo | | | | | |
| Leadership | | | | | |
| Gestione e sviluppo delle risorse umane | | | | | |
| Relazioni | | | | | |
| TOTALE | | 100% | | | |
| Data e firma del dirigente | | | | | |

ALLEGATO 2

SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEI DIRETTORI AUTOMOBILE CLUB

| SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRETTORE AC | | | | | ANNO 2023 | | |
|---|--|--|---------------|--|--|---|------------------|
| Cognome: | | Nome: | | | | | |
| | | | Peso relativo | | | | |
| OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AC | | | 60% | | | | |
| P.O. AUTOMOBILE CLUB | Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione | | | Indicatore | Fonte | Target assegnato | |
| | 1 | Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa | 55% | N. Soci da produzione diretta (peso relativo 60%) | data base Soci | Come da target del singolo AC | |
| | | | | N. Soci fidelizzati (peso relativo 20%) | data base Soci | Come da target del singolo AC | |
| | | | | % mail dei Soci acquisite nel 2023/totale della produzione diretta tessere individuali-al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 20%) | data base Soci | Come da target del singolo AC | |
| | 2 | Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale | 20% | iniziative di comunicazione/divulgazione, di cui almeno 1 in occasione della Settimana della Sicurezza Stradale, e 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 (2 iniziative di comunicazione/divulgazione; 3 corsi) | |
| | 3 | Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Aci Storico</i> | 5% | N. attività di promozione di <i>Aci Storico</i> (peso relativo 70%) | Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo | 2 | |
| | | | | 1 evento "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 30%) | Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo | 100% | |
| | Obiettivi economico-finanziari | | | | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
| | 4 | Migliorare gli equilibri di bilancio | 20% | EBITDA MARGIN AC (rapporto tra MOL e valore della produzione) POSITIVO | Bilancio d'esercizio dell'Automobile Club | Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore è compreso tra il 100% e il 75% del valore risultante dal budget 2023 asestato | |
| | | | | | | Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore è compreso tra il 74,9% e 45% di detto valore | |
| Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore è compreso tra 44,9% e 20% di detto valore | | | | | | | |
| Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore è compreso tra 19,9% e 10% di detto valore | | | | | | | |
| Obiettivo non raggiunto se l'indicatore è <al 9,9% di detto valore | | | | | | | |
| TOTALE | | 100% | | | | | |

| Obiettivi individuali | | | 10% | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
|--|---|---------------------------------|------------|--|---|-------------------------------------|
| 5 | Formazione manageriale Direttori Automobile Club | 50% | | Partecipazione a sessioni formative in esito ai lavori del Comitato per la Formazione dei Direttori di AA.CC. | piattaforma informatica di Formazione specialistica | almeno n. 2 sessioni |
| 6 | Formazione su specifiche tematiche in ambito PTPC | 50% | | Partecipazione a n. 1 iniziativa formativa organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico in linea con le strategie di prevenzione dell'Ente | Archivio DRUO | 100% |
| TOTALE | | 100% | | | | |
| Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi | | | 30% | | | Livello comportamento atteso |
| 7 | Orientamento al risultato | Punteggio minimo 1 massimo 5 | | 1 (20%) 2 (40%) 3 (60%) 4 (80%) 5 (100%) | | 5 |
| | Organizzazione e controllo | | | | | |
| | Leadership | | | | | |
| | Gestione e sviluppo delle risorse umane | | | | | |
| | Relazioni | | | | | |
| TOTALE | | 100% | | | | |
| Data e firma del Direttore | | | | | | |

| SCHEDA OBIETTIVI PERFORMANCE DIRETTORE AC CON PROGETTUALITA' LOCALI | | | | | | ANNO 2023 | | |
|---|---|--|---------------|--|--|---|---|--|
| Cognome: | | Nome: | | | | | | |
| | | | Peso relativo | | | | | |
| OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AC | | | 60% | | | | | |
| P.O. AUTOMOBILE CLUB | Obiettivi connessi alle Progettualità locali | | | Indicatore | Fonte | Target assegnato | | |
| | | | 10% | | | | | |
| | Obiettivi connessi agli obiettivi specifici di Federazione | | | Indicatore | Fonte | Target assegnato | | |
| | 1 | Concorrere al consolidamento e allo sviluppo quali/quantitativo della compagine associativa | 50% | | N. Soci da produzione diretta (peso relativo 60%) | data base Soci | Come da target del singolo AC | |
| | | | | | N. Soci fidelizzati (peso relativo 20%) | data base Soci | Come da target del singolo AC | |
| | | | | | % mail dei Soci acquisite nel 2023/totale della produzione diretta tessere individuali-al netto dei rinnovi automatici (peso relativo 20%) | data base Soci | Come da target del singolo AC | |
| | 2 | Concorrere allo sviluppo delle iniziative istituzionali in materia di sicurezza ed educazione stradale | 15% | | iniziative di comunicazione/divulgazione, di cui almeno 1 in occasione della Settimana della Sicurezza Stradale, e 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 (2 iniziative di comunicazione/divulgazione; 3 corsi) | |
| | 3 | Concorrere allo sviluppo delle iniziative in materia di promozione di <i>Acì Storico</i> | 5% | | N. attività di promozione di <i>Acì Storico</i> (peso relativo 70%) | Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo | 2 | |
| | | | | | 1 evento "Ruote nella Storia" o "Ruote nella Storia Plus" organizzato direttamente o indirettamente (peso relativo 30%) | Archivio Direzione per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo | 100% | |
| | Obiettivi economico-finanziari | | | | Indicatore | Fonte | Target assegnato | |
| 4 | Migliorare gli equilibri di bilancio | 20% | | EBITDA MARGIN AC (rapporto tra MOL e valore della produzione) POSITIVO | Bilancio d'esercizio dell'Automobile Club | Obiettivo raggiunto al 100% se l'indicatore è compreso tra il 100% e il 75% del valore risultante dal budget 2023 assestato | | |
| | | | | | | Obiettivo raggiunto al 75% se l'indicatore è compreso tra il 74,9% e 45% di detto valore | | |
| | | | | | | Obiettivo raggiunto al 50% se l'indicatore è compreso tra 44,9% e 20% di detto valore | | |
| | | | | | | Obiettivo raggiunto al 25% se l'indicatore è compreso tra 19,9% e 10% di detto valore | | |
| | | | | | | Obiettivo non raggiunto se l'indicatore è <al 9,9% di detto valore | | |
| TOTALE | | 100% | | | | | | |

| Obiettivi individuali | | 10% | Indicatore | Fonte | Target assegnato |
|--|---|------------------------------|--|---|----------------------|
| 5 | Formazione manageriale Direttori Automobile Club | 50% | Partecipazione a sessioni formative in esito ai lavori del Comitato per la Formazione dei Direttori di AA.CC. | piattaforma informatica di Formazione specialistica | almeno n. 2 sessioni |
| | Formazione su specifiche tematiche in ambito PTPC | 50% | Partecipazione a n. 1 iniziativa formativa organizzata dalla DRUO su indicazione della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico in linea con le strategie di prevenzione dell'Ente | Archivio DRUO | 100% |
| TOTALE | | 100% | | | |
| Comportamenti manageriali / comportamenti organizzativi | | 30% | Livello comportamento atteso | | |
| 7 | Orientamento al risultato | Punteggio minimo 1 massimo 5 | 1 (20%) 2 (40%) 3 (60%) 4 (80%) 5 (100%) | | 5 |
| | Organizzazione e controllo | | | | |
| | Leadership | | | | |
| | Gestione e sviluppo delle risorse umane | | | | |
| | Relazioni | | | | |
| TOTALE | | 100% | | | |
| Data e firma del Direttore | | | | | |

ATTIVITA' ASSOCIATIVA - OBIETTIVI PER GLI AA.CC. ANNO 2023

| Automobile club | Obiettivo Produzione diretta Anno 2023 | Obiettivo Tessere Fidelizzate Anno 2023 | Obiettivo Qualità dei dati (% Email) Anno 2023 |
|------------------------|---|--|---|
| ACIREALE | 2.568 | 58 | 60,9 |
| AGRIGENTO | 1.559 | 390 | 82,0 |
| ALESSANDRIA | 5.494 | 1.632 | 82,0 |
| ANCONA | 8.223 | 2.775 | 82,0 |
| AOSTA | 2.685 | 297 | 63,2 |
| AREZZO | 8.558 | 2.286 | 82,0 |
| ASCOLI PICENO FERMO | 5.950 | 792 | 82,0 |
| AVELLINO | 3.262 | 137 | 82,0 |
| BARI - BAT | 23.338 | 2.317 | 82,0 |
| BELLUNO | 1.293 | 246 | 82,0 |
| BENEVENTO | 988 | 185 | 77,7 |
| BERGAMO | 18.496 | 8.078 | 82,0 |
| BIELLA | 1.775 | 157 | 77,4 |
| BOLOGNA | 11.957 | 3.710 | 76,3 |
| BOLZANO | 2.485 | 66 | 81,2 |
| BRESCIA | 13.518 | 5.664 | 81,1 |
| BRINDISI | 3.801 | 409 | 82,0 |
| CAGLIARI | 2.678 | 212 | 58,0 |
| CALTANISSETTA | 2.429 | 314 | 82,0 |
| CASERTA | 4.975 | 50 | 66,0 |
| CATANIA | 2.501 | 137 | 63,7 |
| CATANZARO | 1.562 | 59 | 76,6 |
| CHIETI | 5.043 | 178 | 77,9 |
| COMO | 7.212 | 958 | 82,0 |
| COSENZA | 7.526 | 341 | 82,0 |
| CREMONA | 4.140 | 1.647 | 81,6 |
| CUNEO | 6.399 | 519 | 82,0 |
| ENNA | 1.277 | 187 | 82,0 |
| FERRARA | 8.735 | 2.953 | 82,0 |

| Automobile club | Obiettivo Produzione diretta Anno 2023 | Obiettivo Tessere Fidelizzate Anno 2023 | Obiettivo Qualità dei dati (% Email) Anno 2023 |
|-----------------|---|--|---|
| FIRENZE | 37.129 | 23.723 | 82,0 |
| FOGGIA | 4.722 | 317 | 82,0 |
| FORLI' CESENA | 10.626 | 4.364 | 80,1 |
| FROSINONE | 4.135 | 147 | 81,1 |
| GENOVA | 12.365 | 4.071 | 78,4 |
| GORIZIA | 1.771 | 37 | 78,9 |
| GROSSETO | 9.800 | 3.718 | 82,0 |
| LA SPEZIA | 3.050 | 1.086 | 82,0 |
| L'AQUILA | 3.861 | 1.127 | 82,0 |
| LATINA | 4.676 | 135 | 80,9 |
| LECCE | 13.111 | 2.766 | 82,0 |
| LECCO | 3.019 | 323 | 78,2 |
| LIVORNO | 12.906 | 6.069 | 82,0 |
| LUCCA | 20.271 | 13.304 | 82,0 |
| MACERATA | 2.281 | 448 | 80,5 |
| MANTOVA | 6.508 | 2.427 | 73,2 |
| MASSA CARRARA | 10.103 | 5.875 | 76,7 |
| MATERA | 2.228 | 185 | 82,0 |
| MESSINA | 2.647 | 222 | 79,7 |
| MILANO | 36.464 | 4.457 | 82,0 |
| MODENA | 28.431 | 10.212 | 77,7 |
| MOLISE | 28.920 | 494 | 80,9 |
| NAPOLI | 11.582 | 576 | 80,5 |
| NOVARA | 3.695 | 623 | 80,7 |
| NUORO | 619 | 14 | 70,1 |
| ORISTANO | 330 | 31 | 68,8 |
| PADOVA | 4.895 | 486 | 68,3 |
| PALERMO | 3.566 | 178 | 73,6 |
| PARMA | 7.877 | 3.037 | 81,0 |
| PAVIA | 4.264 | 293 | 65,9 |

| Automobile club | Obiettivo Produzione diretta Anno 2023 | Obiettivo Tessere Fidelizzate Anno 2023 | Obiettivo Qualità dei dati (% Email) Anno 2023 |
|-----------------|---|--|---|
| PERUGIA | 7.366 | 3.039 | 81,6 |
| PESARO URBINO | 4.363 | 751 | 79,8 |
| PESCARA | 6.288 | 728 | 82,0 |
| PIACENZA | 2.766 | 835 | 79,6 |
| PISA | 11.530 | 7.592 | 82,0 |
| PISTOIA | 14.902 | 10.048 | 71,9 |
| PONENTE LIGURE | 7.086 | 1.951 | 82,0 |
| PORDENONE | 2.769 | 221 | 80,6 |
| POTENZA | 2.820 | 28 | 66,5 |
| PRATO | 5.041 | 2.409 | 82,0 |
| RAVENNA | 15.360 | 6.062 | 82,0 |
| REGGIO CALABRIA | 3.359 | 194 | 79,6 |
| REGGIO EMILIA | 30.651 | 13.423 | 65,3 |
| RIETI | 1.535 | 75 | 78,7 |
| RIMINI | 3.812 | 388 | 77,6 |
| ROMA | 61.609 | 8.600 | 76,6 |
| ROVIGO | 1.365 | 51 | 82,0 |
| SALERNO | 12.334 | 613 | 82,0 |
| SASSARI | 1.769 | 196 | 82,0 |
| SIENA | 5.099 | 2.084 | 79,6 |
| SIRACUSA | 936 | 135 | 81,3 |
| SONDRIO | 2.247 | 335 | 82,0 |
| TARANTO | 4.795 | 144 | 80,4 |
| TERAMO | 8.337 | 689 | 82,0 |
| TERNI | 4.419 | 1.842 | 82,0 |
| TORINO | 41.788 | 2.806 | 72,6 |
| TRAPANI | 1.329 | 468 | 82,0 |
| TRENTO | 9.902 | 1.903 | 82,0 |
| TREVISO | 5.319 | 1.697 | 82,0 |
| TRIESTE | 1.972 | 510 | 82,0 |

| Automobile club | Obiettivo Produzione diretta Anno 2023 | Obiettivo Tessere Fidelizzate Anno 2023 | Obiettivo Qualità dei dati (% Email) Anno 2023 |
|----------------------|---|--|---|
| UDINE | 9.342 | 3.680 | 74,2 |
| VARESE | 14.507 | 2.941 | 82,0 |
| VENEZIA | 3.932 | 657 | 78,7 |
| VERBANO CUSIO OSSOLA | 2.167 | 476 | 81,1 |
| VERCELLI | 3.375 | 484 | 75,3 |
| VERONA | 19.596 | 5.847 | 82,0 |
| VIBO VALENTIA | 999 | 91 | 82,0 |
| VICENZA | 8.503 | 2.122 | 82,0 |
| VITERBO | 5.548 | 918 | 82,0 |

ALLEGATO 3

PROGETTI LOCALI AUTOMOBILE CLUB

PROGETTI DEGLI AUTOMOBILE CLUB

La seguente tabella illustra i progetti con i quali gli Automobile club integrano l’apporto fornito al perseguimento degli obiettivi generali di Federazione attivando iniziative progettuali che costituiscono obiettivi di performance organizzativa degli Automobile Club interessati e che completano e arricchiscono l’offerta di servizi sul territorio.

| PROGETTI LOCALI AC 2023 | | | | |
|-------------------------|--|------------------------------|---|-------------------------------|
| AUTOMOBILE CLUB | SPORT | SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI | RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI | SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE |
| ASCOLI PICENO | <p>“62^a Coppa Paolino Teodori”: organizzazione della gara di velocità in salita valevole per il ‘Campionato Italiano Velocità Montagna (CIVM)’ - “European Hill Climb Championship” – FIA.</p> | | | |
| BRINDISI | | | <p>“(A)CI Siamo”: il progetto consiste nella predisposizione all'interno dell'AC di un punto di ascolto e di orientamento per cittadini di età superiore ai 65 anni e per persone affette da disabilità, sui seguenti servizi relativi all’automotive:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) identità digitale per accesso ai servizi automobilistici dei portali pubblici; 2) tasse automobilistiche; 3) pratiche automobilistiche; 4) RC Auto. | |
| COMO | | | <p>“Digitalizzazione dei processi aziendali”: il progetto consiste nell’attivazione e formazione della piattaforma "Infinity Zucchetti" volta all’ottimizzazione dell’attività organizzativa dell’Ente, per sfruttare le opportunità della tecnologia e per aumentare le performance con l’obiettivo di diventare modello di <i>best practice</i> per altri AA.CC. locali.</p> | |
| FOGGIA | | | <p>“Acinspiaggia”: Il progetto prevede un programma di interventi con il coinvolgimento dei Soci e di altri Enti/Amministrazioni pubbliche e private, finalizzato alla sensibilizzazione in ordine al rispetto delle marine mediante l’organizzazione di giornate di raccolta dei rifiuti asportabili senza ausilio di strutture specializzate, con l’impiego di contenitori a marchio ACI. L’obiettivo è quello di diffondere il logo istituzionale e di promuovere l’impegno della Federazione sulle tematiche ambientali.</p> | |

| AUTOMOBILE CLUB | SPORT | SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI | RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI | SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE |
|-----------------|-------|---|---|-------------------------------|
| GROSSETO | | <p>"Sviluppo attività associativa Delegazione GR067": il progetto prevede lo sviluppo associativo della delegazione GR067 costituita presso un centro revisioni e collegata ad una scuola guida Ready2Go.</p> | | |
| MANTOVA | | | <p>"Nivola's Year": l'iniziativa progettuale, in continuità con il progetto 2022, intende onorare, commemorare e mantenere vivo il ricordo di Nuvolari anche tra i più giovani, con sviluppo di un nuovo sito web e creazione di una <i>app</i>.</p> | |
| MOLISE | | <p>"Rivista sociale ACI Molise": il progetto intende promuovere la rivista sociale rivolta ai Soci dell'AC Molise e di partner locali convenzionati, con l'invio della stessa via e-mail e la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla pagina <i>facebook</i> dell'Automobile Club.</p> <p>Per il 2022, gli obiettivi riferiti alla periodicità delle uscite del giornale "Muoversi in Molise" sono stati raggiunti, essendo state effettuate le due uscite semestrali previste. Per il 2023 si prevede un ulteriore sviluppo del progetto, con incremento delle uscite che da semestrali diventeranno trimestrali, per un totale complessivo di n. 4 numeri del giornale.</p> | | |
| PESARO-URBINO | | <p>"Social Media": il progetto prevede l'incremento della fidelizzazione del socio ai prodotti ACI e l'aumento della base associativa con una fascia di clientela giovane che utilizza i social network, coinvolgendo anche le Delegazioni sulle iniziative del territorio di competenza.</p> | | |

| AUTOMOBILE CLUB | SPORT | SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI | RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI | SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE |
|-----------------|-------|------------------------------|---|-------------------------------|
| ROMA | | | <p>“Accessibilità dei servizi a disabili e anziani”: l’AC Roma intende realizzare un progetto finalizzato a condurre, nel triennio 2023-2025, una rilevazione dello stato di accessibilità all'interno delle Delegazioni affiliate al Sodalizio, finalizzata a individuare quelle accessibili da parte di cittadini con disabilità o di anziani e ad avviare misure per l'adeguamento dei punti di servizio che risultano invece non pienamente accessibili. Il piano si articolerà secondo il seguente cronoprogramma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2023 - definizione dei parametri identificativi delle condizioni di accessibilità e del foglio di rilevazione; ● 2024 - verifica presso le Delegazioni delle condizioni di accessibilità secondo il modello di rilevazione adottato; ● 2025 - individuazione e comunicazione pubblica dei punti accessibili e comunicazione degli interventi correttivi ai punti non adeguati. <p>Il progetto non comporta oneri a carico dell’Ente.</p> | |
| SALERNO | | | <p>“Comunicare l’Aci”: il progetto, di durata triennale, ha l’obiettivo di sviluppare iniziative di comunicazione istituzionale attraverso i diversi canali (Social, Stampa, TV, Radio, sito web). Nel corso dell'anno 2021 sono stati realizzati gli schemi di contratto, sono stati sottoscritti due contratti e sono state realizzate almeno 12 iniziative di comunicazione. Nel corso del 2022 è già stato superato il numero di almeno 18 iniziative di comunicazione. Nell'anno 2023 si cercherà di realizzare almeno n. 24 iniziative di comunicazione.</p> | |
| SONDRIO | | | <p>“Digitalizzazione dei processi aziendali”: il progetto consiste nell’attivazione e formazione della piattaforma "Infinity Zucchetti" volta all’ottimizzazione dell'attività organizzativa dell'Ente, per sfruttare le opportunità della tecnologia e per aumentare le performance con l’obiettivo di diventare modello di <i>best practice</i> per altri AA.CC. locali.</p> | |

| AUTOMOBILE CLUB | SPORT | SVILUPPO SERVIZI ASSOCIATIVI | RAFFORZAMENTO RUOLO E ATTIVITA' ISTITUZIONALI | SICUREZZA EDUCAZIONE STRADALE |
|-----------------|-------|------------------------------|---|---|
| TERAMO | | | | <p><i>“La sicurezza si fa strada”</i>, progetto riferito all’ambito dell’educazione e della sicurezza stradale. Durante l’annualità 2022, nonostante le difficoltà connesse alla situazione pandemica, sono stati raggiunti gli obiettivi prefissati arrivando a formare n.119 alunni di un importante istituto comprensivo provinciale. Per il 2023 e il 2024 l’obiettivo è quello di incrementare e migliorare le attività dell’AC prevista nell’ambito del progetto anche attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) incontri periodici di sensibilizzazione e formazione rivolti agli studenti della scuola secondaria di 1° Grado, con il coinvolgimento dei Docenti “Referenti”, delle famiglie e delle Istituzioni pubbliche locali, anche in modalità telematica mediante l’utilizzo di apposite piattaforme; b) esercitazioni su <i>app</i> dedicata ai <i>quiz</i> per il conseguimento della patente AM (elemento di novità per l’anno 2023) ed abbinate al percorso di cui al punto a); c) sensibilizzazione dell’utenza attraverso la promozione del progetto e dei conseguenti risultati attraverso i social media e gli organi di stampa. L’attività formativa sarà supportata, ove possibile, anche dall’utilizzo di un “simulatore di guida moto” in possesso dell’AC. |

ALLEGATO 4
PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA
2023-2025



Automobile Club d'Italia

Piano Triennale per l'Informatica

2023-2025

AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA



Sommario

| | |
|---|-----------|
| 1. Premessa | 2 |
| 1.1 Presentazione | 3 |
| 1.2 Contesto Strategico | 3 |
| 1.3 Il Responsabile per la Transizione al Digitale | 4 |
| 1.4 Principi della Transizione Digitale | 5 |
| 2. Il Piano Triennale per l'Informatica ACI | 7 |
| 2.1 Ambiti strategici di intervento | 7 |
| SEZIONE 1 | 9 |
| 3. Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AGID | 9 |
| 3.1 Servizi e Cittadinanza Digitale | 9 |
| 3.2 Valorizzazione Patrimonio Informativo | 13 |
| 3.3 Infrastrutture | 14 |
| 3.4 Interoperabilità | 15 |
| 3.5 Sicurezza Informatica | 16 |
| 3.6 Competenze Digitali | 17 |
| SEZIONE 2 | 18 |
| 4. Azioni di Efficiamento e Potenziamento ICT | 18 |
| 4.1 Ambito: Infrastrutture Tecnologiche CLOUD e CED | 18 |
| 4.2 Ambito: Infrastrutture Tecnologiche RETI | 19 |
| 4.3 Ambito: Infrastrutture Tecnologiche decommissioning patrimonio legacy di hardware, software e servizi | 20 |
| 4.4 Ambito: Sicurezza Informatica | 21 |
| 4.5 Ambito: Identità digitale (Digital Identity Wallet Europeo - EUDI Wallet) | 22 |
| 4.7 Ambito: Sicurezza fisica | 27 |
| 4.8 Ambito: Assistenza 4.0 | 28 |
| 4.9 Ambito: Revisione architettura tecnologica PRA | 28 |
| SEZIONE 3 | 30 |
| 5. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2023-2025 | 30 |



1. Premessa

1.1 Presentazione

L'Automobile Club d'Italia - ACI è un ente pubblico non economico a base associativa e a natura federativa, preposto a servizi di pubblico interesse, ai sensi della legge 20 marzo 1975, n.70.

Presidia istituzionalmente il settore dell'automobilismo italiano del quale promuove e favorisce lo sviluppo, erogando diversificati servizi ed attività agli automobilisti, ai propri Soci e ad altre pubbliche amministrazioni.

Questa sua lunga storia sfocia nell'attuale assetto delle attività, riconducibili a tre principali ambiti di intervento: istituzionale, associativo e dei servizi pubblici.

Nell'esercizio delle sue funzioni, l'ACI è sottoposto alla vigilanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri ed al controllo della Corte dei Conti. Limitatamente alla tenuta del PRA, la vigilanza è esercitata congiuntamente anche dal Ministero della Giustizia e dal Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili.

L'ACI è la Federazione che associa gli Automobile Club federati.

Per approfondimenti:

https://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina25_articolazione-degli-uffici.html

1.2 Contesto Strategico

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'introduzione dell'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 ci siamo concentrati e sui quali stiamo proseguendo un cammino di innovazione, assieme all'utilizzo delle infrastrutture finalizzate a garantire l'interoperabilità dei sistemi informativi e dei dati con altre PPAA.

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, 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.

1.3 Il Responsabile per la Transizione al Digitale

L'ACI ha provveduto a nominare il Responsabile della Transizione al Digitale 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>

All'interno della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione é 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.



1.4 Principi della Transizione Digitale

- **Digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **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, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- **servizi inclusivi e accessibili**: 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**: 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**: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design**: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile**: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only**: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;



Automobile Club d'Italia

- **open source:** le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.



2. Il Piano Triennale per l'Informatica ACI

2.1 Ambiti strategici di intervento

Il presente documento intende definire gli ambiti strategici di intervento e di sviluppo del Sistema Informativo dell'ACI, entro i quali verranno svolte le iniziative a contenuto informatico nel triennio 2023-2025.

In particolare, nella redazione del presente Piano Triennale, si è tenuto conto delle seguenti Linee Guida di sviluppo del Sistema Informativo dell'ACI:

- Obiettivi strategici dell'Ente;
- Piano Triennale per l'Informatica nella PA AgID 2021-2023, delle relative linee di indirizzo e del modello strategico di evoluzione ICT;

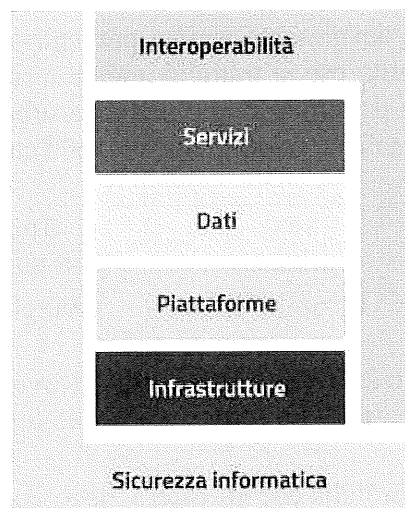


Figura 1 - Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione

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

Il documento è stato quindi impostato individuando n. 3 specifiche Sezioni:

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



- Azioni di Efficientamento e Potenziamento ICT
- Principali linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2023-2025

La Sezione 1 (*Conformità alla normativa e al Piano Triennale per l'Informatica AgID*) evidenzia, alla data di stesura del presente documento, i risultati attesi nel triennio 2023-2025, la baseline alla data di stesura del presente documento, e gli obiettivi per ciascuno degli anni del triennio di riferimento, con specifica indicazione delle Linee di azione previste nel Piano Triennale per l'Informatica AgID 2021-2023, agli obiettivi individuati dal Governo e alla normativa nazionale ed europea in ambito ICT.

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 2023-2025*) descrive i principali filoni progettuali a preponderante contenuto informatico che, al netto delle possibili situazioni contingenti ed imprevedute, saranno sviluppati dall'Ente nel triennio 2023-2025 in coerenza con i trend evolutivi del mercato e delle indicazioni normative.



SEZIONE 1

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

3.1 Servizi e Cittadinanza Digitale

| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|-------------------|--|--|--|--|--|--|
| Identità digitale | Completamento dell'ecosistema SPID (Gestione Attributi qualificati ecc) in base alle Linee Guida che saranno emanate da AgID e ad eventuali altri adeguamenti normativi. | P.T. AGID 2021/2023 CAP3.PA.LA20 | Attuato il principio "SPID only" per l'accesso ai servizi pubblici online con identificazione mediante identificazione tramite SPID/CIE/CNS. | Completamento modello SPID in accordo con le Linee Guida emesse dall'AGID. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative. |
| | Applicazione EUDI Identità digitale Europea. | Racc. 3 Giugno 2021; "European Digital Identity Architecture and Reference Framework" adottato da eIDAS expert group il 22 febbraio 2022. | Analisi del contesto tecnico-normativo. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normative. |



| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---------------------------|--|---|--|---|--|--|
| | Attuazione Single Digital Gateway - Sportello Unico Digitale | CAP1.PA.LA25 Reg. Europeo 2018/1724 | Analisi del contesto tecnico-normativo e redazione documentazione tecnica. | Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative e. | Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative e. | Adeguamento alle indicazioni tecnico-normative e. |
| | Integrazione con INI-PEC per l'invio delle comunicazioni aventi valore legale a imprese e professionisti | art 3 bis del CAD | Accordo con Infocamere per accesso a INI-PEC. | Avvio sperimentale dell'invio di comunicazioni aventi valore legale ai domicili digitali di imprese e professionisti. | Invio comunicazioni aventi valore legale ai domicili digitali di imprese e professionisti. | Invio comunicazioni aventi valore legale ai domicili digitali di imprese e professionisti. |
| Domicilio Digitale | <p>Piattaforma INAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Integrazione con API INAD per acquisizione dei domicili digitali dei cittadini -Invio delle comunicazioni aventi valore legale ai cittadini | P.T. AGID 2021/2023 CAP3.PA.LA18 Linee Guida INAD | Recepimento Linee Guida INAD. | Integrazione con API INAD per l'acquisizione dei domicili digitali e invio ai cittadini delle comunicazioni aventi valore legale. | tbd ¹ | tbd ¹ |
| | Integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali (PND) - (cfr progetto "Gestione sistemi di notifiche e avvisatura digitali" - par. 5) | P.T. AGID 2021/2023 CAP3.PA.LA22 Legge di Bilancio 2020 (n. | Interlocuzioni con PagoPA propedeutiche alla sperimentazione | Gestione digitale dei servizi di notifica e avvisatura relativi | Gestione digitale dei servizi di notifica e avvisatura relativi | Gestione digitale dei servizi di notifica e avvisatura relativi |

¹ to be defined



| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|---|--|---|--|--|--|
| | | 160/2019) D.L. 76/2020 Decreto 08/02/2022 n. 58 del Ministro per l'Innovazione tecnologica e la transizione al Digitale | per l'utilizzo PND. | al Bollo Auto attraverso la PND e IO app. | al Bollo Auto e altri ambiti pubblici attraverso PND e IO app. | al Bollo Auto e altri ambiti pubblici attraverso PND e IO app. |
| | Miglioramento dei livelli di accessibilità e usabilità. | P.T. AGID 2021/2023 CAP1.PA.LA22 | Dichiarazione accessibilità 2022 | Ampliamento del perimetro di applicazione della normativa in materia di accessibilità ed esecuzione dei test di usabilità. | Aggiornamento e Miglioramento progressivo dei livelli di accessibilità e usabilità. | Aggiornamento e Miglioramento progressivo dei livelli di accessibilità e usabilità. |
| Accessibilità e Usabilità | Predisposizione obiettivi di accessibilità. | P.T. AGID 2021/2023 CAP1.PA.LA16 | Obiettivi accessibilità 2022 | Redazione e pubblicazione sul web entro il 31/03/2023. | Redazione e pubblicazione sul web. | Redazione e pubblicazione sul web. |
| | Redazione dichiarazione di accessibilità web e mobile. | P.T. AGID 2021/2023 CAP1.PA.LA20 | Dichiarazione accessibilità web e mobile 2022 | Pubblicazione Dichiarazione Accessibilità. | Pubblicazione Dichiarazione Accessibilità. | Pubblicazione Dichiarazione Accessibilità. |
| Punto di accesso telematico (IO App) | Implementazione dell'offerta dei servizi ACI sulla Piattaforma IO app e sul relativo sistema di back-office . | P.T. AGID 2021/2023 CAP3.PA.LA21 ART. 64-bis CAD | n. 4 servizi ACI su IO app | Manutenzione e Implementazione della fruizione dei servizi digitali di ACI su IO APP e | Manutenzione e Implementazione della fruizione dei servizi digitali di ACI su IO APP e | Manutenzione e Implementazione della fruizione dei servizi digitali di ACI su IO APP e |



| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Piattaforma Gestione Deleghe | Integrazione con la Piattaforma Gestione Deleghe | P.T. AGID 2021/2023 CAP3.PA. Art. 64-ter CAD Decreto 30 marzo 2022 - modalità di funzionamento del Sistema di gestione deleghe (in G.U. il 3 agosto 2022) | Analisi del contesto tecnico-normativo. | Eventuale adesione e realizzazione adempimenti richiesti. | Adeguamento alle eventuali indicazioni tecnico-normativ e. | Adeguamento alle eventuali indicazioni tecnico-normativ e. |
| ANPR | Accesso, tramite API, ai dati presenti in ANPR | P.T. AGID 2021/2023 CAP3 | Avvio accordo di fruizione e prima sperimentazione interna sui casi d'uso individuati. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normativ e. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normativ e. | Adeguamento alle eventuali future indicazioni tecnico-normativ e. |
| Nuovo processo di adesione della nuova Delegazione | Gestione interamente digitalizzata del processo di adesione da parte delle Imprese | Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, art. 3 | Realizzazione delle funzionalità di base per consentire alle Imprese di aderire quali Delegazioni con modalità interamente digitali. | Evoluzione del nuovo sistema, e in particolare delle funzionalità di modifica delle Delegazioni esistenti. | tbd ¹ | tbd ¹ |



3.2 Valorizzazione Patrimonio Informativo

| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--|---|--|---|--|--|------------------|
| Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) | Adesione alla Piattaforma PDND e adeguamento al modello di interoperabilità. | Codice dell'amministrazione digitale (CAD) 50-ter P.T. AGID 2021/2023-CAP2.PA.LA14 | Analisi casi d'uso e studio del possibile accordo di adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati. | Accordo di adesione a PDND Attuazione del modello di interoperabilità per il collegamento alle basi dati di interesse secondo i casi d'uso individuati. | tbd ¹ | tbd ¹ |
| Data Governance | Aumento della consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico ACI e su una moderna economia dei dati | Codice dell'amministrazione digitale (CAD) artt. 50, 50-ter., 51, 52, 59, 60 | Sviluppo di una piattaforma tecnologica di Business Intelligence & Analytics per valorizzare il patrimonio informativo ACI (PRA, Tessere associative; | Implementazione e miglioramento di soluzioni di B.I. | Prosecuzione della implementazione delle nuove soluzioni di B.I. | tbd ¹ |



| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| Gestione documentale e conservazione | Adeguamento alla normativa in materia e miglioramento della gestione dei documenti da parte di tutte le Strutture ACI. | Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici | Automobilismo storico). Adeguamento agli adempimenti di base previsti dalle Linee Guida Agid. | Assicurazione dei principali adempimenti richiesti dalla normativa da parte di tutte le Strutture dell'Ente. | Redazione del piano di conservazione dei documenti. | Valutazione del progetto di digitalizzazione massiva dei documenti cartacei e conservazione dei fascicoli. |

3.3 Infrastrutture

| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---------------------------------|--|--|--|---|---|------------------|
| Polo Strategico Nazionale (PSN) | Sviluppo di un'infrastruttura ad alta affidabilità localizzata sul territorio nazionale, anche detta Polo Strategico Nazionale (PSN), per la razionalizzazione e il consolidamento dei Centri per l'elaborazione delle informazioni (CED) destinata a tutte le pubbliche amministrazioni | 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 per i servizi | A cura del Dipartimento per la Trasformazione Digitale, valutazione come "Critico" del livello dei dati Gestione PRA, e Gestione dell'Archivio | Adeguamento alle successive indicazioni a cura del Dipartimento per la Transizione digitale e dall'ACN. | Adeguamento alle successive indicazioni a cura del Dipartimento per la Transizione digitale e dall'ACN. | tbd ¹ |



| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--------|------------------|---|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | cloud adottato da AGID con Determinazione 628/2021. | Nazionale Tasse Automobilistiche. | | | |

3.4 Interoperabilità

| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|---|--|--------------------------------------|---|------------------|------------------|
| Interazione telematica tra PA, cittadini e imprese. (once only) | 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 | Avvio Progetto DURC on line con INPS | Rilascio in esercizio dell'applicativo per le richieste massive DURC on line. | tbd ¹ | tbd ¹ |



3.5 Sicurezza Informatica

| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|-----------------------|---|--|--|---|--|---|
| Sicurezza informatica | Adeguamento delle misure di sicurezza esistenti ai nuovi scenari di rischio, tenuto conto delle tensioni emergenti e dell'attuale contesto geopolitico | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica. | Ricognizione adempimenti in base alla normativa e alle pronunce del Garante Privacy. | Analisi finalizzata alla implementazione delle misure di sicurezza secondo il principio Zero Trust. | Prosecuzione dell'implementazione delle misure di sicurezza secondo il principio Zero Trust. | tbd ¹ |
| | Diffusione della cultura della sicurezza, nella consapevolezza che oltre l'80% delle violazioni è causata da errori commessi da individui che agiscono in modo inconsapevole rispetto alla qualità e alla quantità delle minacce Cyber. | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica | Erogazione corso di formazione "Cyber Guru Enterprise" (seconda annualità). | Adozione delle misure tecniche per la tutela della Privacy. | Erogazione corso di formazione "Cyber Guru Enterprise" (terza annualità). | Nuovo progetto formativo. |
| | GDPR - Compliance dei servizi digitali e dei relativi trattamenti dei dati personali alla normativa di riferimento | Regolamento UE 679/2016 | | Compliance alla normativa di riferimento. | Compliance alla normativa di riferimento. | Compliance alla normativa di riferimento. |



3.6 Competenze Digitali

| Ambito | Risultati attesi | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--|---|---|---|---|---|------------------|
| Competenze digitali per la PA e per il Paese | Corretto utilizzo della gestione documentale, con particolare riferimento ai documenti digitali | Linee guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici | Formazione erogata ai Dirigenti e responsabili ACI; Webinar erogato a tutti i Dipendenti ACI. | Realizzazione di una Community dei Responsabili e Vicari della Gestione Documentale. | Assessment sulle modalità di gestione dei documenti in particolare per il corretto utilizzo delle firme digitali. | tbd ¹ |
| | 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 | Tutorial per la formazione su strumenti google workspace. | Programma formativo a diffusione interna su competenze digitali, per il migliore uso di tutta la dotazione HW e SW. | tbd ¹ | tbd ¹ |



SEZIONE 2

4. Azioni di Efficientamento e Potenziamento ICT

4.1 Ambito: Infrastrutture Tecnologiche CLOUD e CED

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--|---|--|---|--|---|
| Potenziamento elettrico e di sicurezza per raggiungere la medesima potenza sui 2 rami elettrici A e B del Datacenter | Piano triennale per l'informatica Agid (2017-2019) e ss.mm. Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che dedica al progetto un investimento specifico (M1C1.1 – Investimento 1.1: Infrastrutture digitali). | Ramo A Datacenter con potenza 1.600 KW e Ramo B Data Center con potenza 800 KW. | Progettazione di opere strutturali in acciaio di sostegno e impiantistiche per installazione nuovo Gruppo Elettrogeno 2000 kVA. | Realizzazione di opere strutturali in acciaio per installazione nuovo Gruppo Elettrogeno 2000kVA e sua acquisizione. | Installazione, configurazione e messa in esercizio del nuovo Gruppo Elettrogeno 2000 kVA. |
| Potenziamento dei gruppi UPS con maggiore potenza, maggiori prestazioni e minori consumi elettrici | | Assessment dello stato delle batterie e della potenza necessaria in prospettiva. | Acquisizione e sostituzione gruppi batterie UPS B di moderna tecnologia. | Acquisizione e sostituzione attuale UPS B con apparati più potenti (1.200 KVA) e prestazionali. | Acquisizione e sostituzione attuale UPS A con apparati più potenti (1.200 KVA) e prestazionali. |



4.2 Ambito: Infrastrutture Tecnologiche RETI

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--|---|---|---|---|------------------------|
| <p>Potenziamento ed ottimizzazione della rete geografica degli uffici PRA e dei servizi ad essa connessi.</p> <p>Messa in sicurezza della rete aziendale per gli accessi dall'esterno.</p> | <p>Codice dell'Amministrazione e Digitale e normativa di riferimento in materia di disponibilità dei servizi digitali</p> | <p>Assessment dell'infrastruttura attuale di comunicazione geografica a fronte della nuova architettura VDI e VApp, e relativa ottimizzazione.</p> <p>Completata diffusione VoIP.</p> | <p>Potenziamento dei servizi VOIP a supporto dell'URP e delle attività degli uffici PRA.</p> <p>Implementazione policy di QoS (gestione dinamica della banda).</p> <p>Completamento potenziamento sedi con rete SPC.</p> <p>Analisi e progettazione proseguo SPC o soluzione alternativa.</p> <p>Avvio eliminazione VPN per accesso Internet.</p> | <p>Completamento eliminazione VPN per accessi tramite Internet.</p> | <p>tbd¹</p> |



4.3 Ambito: Infrastrutture Tecnologiche decommissioning patrimonio legacy di hardware, software e servizi

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|-----------------|--|--|------------------|------------------|
| Evoluzione (o dismissione) di servizi IT, software e infrastrutture ritenute obsolete e costose per consentire un efficiente cambiamento di tecnologie, processi e prodotti | Non Applicabile | Completato il censimento delle applicazioni che fanno uso di RDBMS ORACLE 10 e dell'Application Server IBM WebSphere versione 6. | Dismissione del RDBMS ORACLE 10 e Application Server IBM WebSphere versione 6 da realizzarsi per evoluzione alla versione più recente o per dismissione delle basi di dati e/o delle applicazioni erogate. | tbd ¹ | tbd ¹ |
| | | Completato il censimento dei vecchi ambienti di sviluppo e di gestione della configurazione. | Dismissione dei vecchi ambienti di sviluppo e di gestione della configurazione. | tbd ¹ | tbd ¹ |
| | | Identificazione delle applicazioni software che utilizzano la Porta di Dominio. | Dismissione del software di gestione della Porta di Dominio e adeguamento delle applicazioni. | tbd ¹ | tbd ¹ |



4.4 Ambito: Sicurezza Informatica

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|--|---|--|---|------------------------|
| <p>Potenziamento dell'attuale postura di sicurezza dell'Ente tramite l'adozione di nuove soluzioni, servizi e modelli di gestione della sicurezza IT nei vari ambiti presidiati</p> | <p>Normativa su sicurezza e protezione dei dati personali, tra cui Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), Strategia Cloud Italia 2020-2022; Strategia Nazionale di Cybersicurezza 2022-2026 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e Piano di implementazione delle misure.</p> | <p>Assessment dell'attuale postura di sicurezza e contesto cyber.</p> | <p>Implementazione di una soluzione di Extended Detection & Response.</p> | <p>tbd¹</p> | <p>tbd¹</p> |
| | | <p>Assessment dell'attuale postura di sicurezza e contesto cyber</p> | <p>Attivazione di un servizio gestito di Managed Detection & Response.</p> | <p>tbd¹</p> | <p>tbd¹</p> |
| | | <p>Assessment dell'attuale postura di sicurezza con particolare riferimento alle soluzioni tecnologiche adottate internamente dai progetti.</p> | <p>Avvio - Adozione di soluzioni per la sicurezza delle applicazioni containerizzate e delle interfacce applicative (API Gateway).</p> | <p>Completamento - Implementazione di soluzioni per la sicurezza delle applicazioni containerizzate e delle interfacce applicative (API Gateway).</p> | <p>tbd¹</p> |
| | | <p>Assessment dell'attuale postura di sicurezza e contesto cyber.</p> | <p>Avvio - Adozione di tecnologie per migliorare le</p> | <p>Completamento Implementazione di tecnologie di Deception per</p> | <p>tbd¹</p> |



| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--------|-----------|---------------|---------------------|-----------------------------------|----------------|
| | | | tecniche di difesa. | migliorare le tecniche di difesa. | |

4.5 Ambito: Identità digitale (Digital Identity Wallet Europeo - EUDI Wallet)

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|---|---|---|---|---|
| <p>Potenziamento ed evoluzione dell'attuale sistema di Identity Access Management (IAM) per il suo utilizzo con i vari sistemi di autenticazione, standard EIDAS, offerti dai vari Identity Provider.</p> | <p>Codice dell'Amministrazione e Digitale (art. 64-bis in tema di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione)</p> | <p>Assessment dell'attuale contesto tecnologico di riferimento per i sistemi di autenticazione in essere.</p> | <p>Diffusione ed efficientamento del nuovo sistema di Identity Access Management (IAM) per le applicazioni dell'Ente, superando le logiche precedenti CS-SSO.</p> | <p>Ricognizione presso le strutture e gli utenti di ACI degli aspetti organizzativi con individuazione e mappatura dei ruoli e dei servizi che dovranno essere associati. Individuazione della soluzione informatica più idonea a gestire il risultato della ricognizione/mappatura effettua.</p> | <p>Acquisizione tramite gara della piattaforma informatica, customizzazione e messa in esercizio.</p> |

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--------|-----------|---|--|------------------|------------------|
| | | Assessment dell'attuale contesto tecnologico, standard EIDAS, offerto dagli Identity Provider . | Realizzazione dell'interoperabilità con i nuovi servizi di autenticazione EIDAS (CIEID, SPID, ecc.). | tbd ¹ | tbd ¹ |

4.6 Ambito: Interoperabilità (es: integrazione ANPR, PDND, etc) ed esposizione dati

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|---|---|---|---|---|
| Integrazione/sfruttamento delle basi di dati messe a disposizione dagli Enti Governativi (Ministeri, PagoPA spa, Dipartimento Transizione Digitale, Agid, etc) per favorire la transizione digitale | Codice Amministrazione Digitale art. 51, 73, comma 3-bis, lettera b) e 71; Determinazione Agid N. 547/2021 Decreto Presidenza Consiglio 09/2022 | Integrazione/ sfruttamento delle basi di dati messe a disposizione dagli Enti Governativi (Ministeri, PagoPA spa, Dipartimento Transizione Digitale, Agid, etc) per favorire la transizione digitale. | Aderire al PDND Realizzare interventi sw per lo sfruttamento dei dati provenienti dalle fonti certificate messe a disposizione dalle altre PP.AA. (es.: residenza da ANPR), secondo il principio "once-only", | Proseguire interventi di sviluppo e adeguamento . Realizzare sistema push PRA/ ANPR. | Proseguire interventi di sviluppo e adeguamento . |



| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|--|---|---|--|---|
| Efficientamento dei servizi di analisi e reportistica | Codice dell'Amministrazione e Digitale e normativa in materia di dati aperti | Dataset attualmente pubblicati su portale open data di ACI. | <p>Aggiornamento/ampliamento dataset su piattaforme open data ACI.</p> <p>Creazione su data lake aziendale di un'area dati provenienti da dataset di tipo Open Data pubblicati da altre amministrazioni o enti.</p> | <p>Aggiornamento/ampliamento dataset su piattaforme open data ACI.</p> <p>Ampliamento sul data lake dell'area dati provenienti da dataset di tipo Open Data pubblicati da altre amministrazioni o enti.</p> | <p>Aggiornamento/ampliamento dataset su piattaforme open data ACI.</p> <p>Ampliamento sul data lake dell'area dati provenienti da dataset di tipo Open Data pubblicati da altre amministrazioni o enti.</p> |
| Applicazione della strategia di Data governance aziendale | Codice dell'Amministrazione e Digitale e normativa in materia di dati aperti | Data Catalog aziendale - Installato in produzione nuovo prodotto SW | <p>Avvio delle attività di creazione Business glossary, Data Dictionary, mappatura e metadatazione su Data Catalog in ambito tasse (progetto NSTAR).</p> | <p>- Rilascio Business glossary, Data Dictionary, mappatura e metadatazione su Data Catalog in ambito tasse.</p> <p>- Avvio delle attività di creazione Business glossary, Data Dictionary, mappatura e metadatazione su Data Catalog in ambito PRA.</p> | <p>Rilascio Business glossary, Data Dictionary, mappatura e metadatazione su Data Catalog in ambito PRA.</p> |

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|--|--|--|---|---|
| Sviluppo/ evoluzione dei servizi di fornitura ed analisi dei dati | Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa in materia di dati aperti | Procedure di Data integration di tipo ETL con dipendenze da sorgenti operazionali. | Definizione policy e procedure di Data Quality da applicare all'ambito tasse automobilistiche. - Implementazione primi controlli di Data quality schedulati. - Creazione di dashboard dinamiche per visualizzazione stato dell'arte. | Definizione policy e procedure di Data Quality da applicare all'ambito PRA. | tbd ¹ |
| | | | Ambito Tasse automobilistiche - Realizzazione di Dashboard analitiche su Tableau. - Servizio di analisi dati specialistico in ambito PRA e tasse. | - Servizio di analisi dati specialistico in ambito PRA e tasse. | - Servizio di analisi dati specialistico in ambito PRA e tasse. |
| | | | Analisi e definizione di servizi per la fornitura dati tramite API Rest. | Analisi e definizione di servizi per la fornitura dati tramite API Rest. | tbd ¹ |



4.7 Ambito: Sicurezza fisica

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|--|---|--|--|---|
| Interventi organizzativi e tecnici sulla sicurezza fisica che, innalzando in maniera diretta la sicurezza, migliorano di riflesso anche l'affidabilità e la resilienza del Sistema Informativo dell'ACI | D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza ed in generale la normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori | Acquisita Certificazione ISO 45001 per la salute e la sicurezza dei lavoratori come "valore aggiunto" rispetto a quanto previsto dalle norme. | Valutare iniziative per incentivare i lavoratori a segnalare i mancati infortuni e qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengono a conoscenza. | Migliorare le registrazioni relative agli estintori nei casi delle scadenze regolamentate e la relativa sostituzione. Migliorare la descrizione dei rischi/fattori di rischio nel DVR. | Ottimizzare le procedure organizzative e tecniche per la gestione della sicurezza fisica delle infrastrutture e dei luoghi di lavoro. |



4.8 Ambito: Assistenza 4.0

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|---|-----------------|--|--|---|--|
| Potenziamento ed efficientamento degli attuali servizi di assistenza B2C e B2B, sui vari ambiti PRA, Tasse, etc... anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, nuovi applicativi e soluzioni organizzative | Non Applicabile | Gestione mediante ticket delle richieste di assistenza su tutti i servizi ACI, sia verso utenti esterni che interni. | Analisi finalizzata ad individuare modalità di accesso all'Assistenza in un'ottica di multicanalità. | Proseguimento dell'analisi finalizzata ad individuare modalità di accesso all'Assistenza in un'ottica di multicanalità. | Realizzazione del primo prototipo che consenta l'accesso ai servizi di Assistenza in un'ottica di multicanalità. |

4.9 Ambito: Revisione architettura tecnologica PRA

| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--|-----------|---|---|---|---|
| Evoluzione dell'architettura in essere verso la containerizzazione ed i microservizi | n.a. | Evoluzione architetturale già attuata su alcune applicazioni in ambito Tasse (progetto NStar) e su alcune applicazioni in ambito Soci e ACI Sport. Infrastruttura di supporto all'erogazione delle nuove applicazioni già in uso. | Assessment dell'intera architettura applicativa e tecnologica in uso (con estensione anche all'ambito PRA). | Reingegnerizzazione e del software secondo il piano di evoluzione definito. | Proseguimento nella reingegnerizzazione del software secondo il piano di evoluzione definito. |



| Azioni | Normativa | Baseline 2022 | Obiettivo 2023 | Obiettivo 2024 | Obiettivo 2025 |
|--------|-----------|---------------|---|--|------------------|
| | | | Definizione delle aree di intervento, delle priorità, del piano di evoluzione e del relativo fabbisogno. | Prosecuzione del consolidamento della infrastruttura già predisposta per l'erogazione di applicazioni containerizzate e a microservizi per far fronte al fabbisogno di risorse secondo il piano. | tbd ¹ |
| | | | Consolidamento della infrastruttura già predisposta per l'erogazione di applicazioni containerizzate e a microservizi per far fronte al fabbisogno di risorse secondo il piano. | tbd ¹ | tbd ¹ |

SEZIONE 3

5. Principali Linee di Innovazione e di Sviluppo nel triennio 2023-2025

| 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 avisatura digitali | Integrazione dei servizi di avisatura 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 avisatura relativi al Bollo Auto attraverso la Piattaforma IO app e la Piattaforma Notifiche Digitali (PND) in linea con il quadro normativo. |
| 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. |
| 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 | Ampliamento dell'attuale sito web HUB attraverso la realizzazione di siti verticali per i servizi pubblici e associativi e dei nuovi Network degli Uffici PRA e degli Automobile Club sul territorio. | 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. |

| Ambito | Descrizione | Finalità |
|--|--|--|
| Evoluzioni tecnologiche | <p>Adeguamento dei servizi on line anche attraverso la realizzazione di un' Area Business. Ampliamento dei servizi su mobile.</p> <p>Analisi delle opportunità offerte dalle nuove tecnologie (Blockchain e NFT, Metaverso, AI) per la progettazione di servizi evoluti per le diverse categorie di utenti.</p> | Ampliamento dell'offerta dei servizi e dei canali di accesso agli utenti . |
| Digital Identity Wallet Europe (EUDI WALLET) | Analisi ambiti applicativi e adeguamenti agli standard tecnologici dettati dalla revisione del Regolamento eIDAS per l'attuazione dell' European Digital Identity (EUDI). | Adeguamento degli ambiti applicativi agli standard tecnologici derivanti dalla revisione del Regolamento eIDAS e alla definizione dell'architettura del Framework di EUDI Wallet . |
| Open Innovation | <p>Partecipazione ad iniziative accademiche per l'approfondimento dei più importanti ambiti tematici connessi alla Trasformazione 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.</p> <p>Osservatorio sul mercato delle aziende e scouting di soluzioni innovative digitali.</p> | <p>Sviluppo di metodi e idee innovative nel settore dell'automotive e della mobilità, al fine dell'elaborazione di proposte progettuali per l'implementazione di nuovi servizi ACI, per l'ottimizzazione di servizi già esistenti, per l'individuazione di business innovativi, oltreché per contribuire ad aumentare la cultura e le competenze professionali del personale ACI attraverso la contaminazione con il mondo delle startup e la community degli Innovatori.</p> <p>Individuazione di soluzioni innovative e trend evolutivi.</p> |



| Ambito | Descrizione | Finalità |
|----------------------|---|---|
| Innovative Payments | Studio della possibilità di dotare l'Ente di un proprio strumento per i pagamenti digitali. | Analisi dei possibili scenari di adozione degli strumenti di pagamento digitali dell'Ente finalizzati ad esempio ad arricchire l'ecosistema del MAAS. |
| Data Driven Strategy | Incrementare l'adozione di strumenti di Data Analytics e Big Data. | Supportare le scelte strategiche e operative delle diverse strutture dell'Ente negli specifici ambiti di competenza. |

ALLEGATO 5

MAPPATURA PROCESSI, ATTIVITA' E RISCHI DI CORRUZIONE CON SOLUZIONI IPOTIZZATE

LEGENDA CODICI STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI ACI

| CODICE | DESCRIZIONE | CODICE | DESCRIZIONE |
|---------------|---|---------------|---|
| D.01 | Direzione Segreteria, Organi collegiali, Pianificazione e Coordinamento | D.10 | Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica ed i Servizi agli Enti Territoriali |
| D.02 | Direzione Presidenza e Segreteria Generale | D.11 | Direzione Trasparenza Anticorruzione Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico |
| D.03 | Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo | DC.12 | DCC - Direzione Compartimentale Centro DCN - Direzione Compartimentale Nord DCS - Direzione Compartimentale Sud |
| D.04 | Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali | S.13 | Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione |
| D.05 | Direzione Risorse Umane e Organizzazione | S.14 | Struttura di Missione Progetti Comunitari per Automotive e Turismo |
| D.06 | Divisione Attività Associative e Gestione Sviluppo Reti | S.15 | Servizio Patrimonio e Affari Generali |
| D.07 | Direzione Per l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo | U.16 | Ufficio Amministrazione e Bilancio |
| D.08 | Direzione Ispettorato Generale e Audit | U. 17 | Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione |
| D.09 | Direzione Sistemi Informativi e Innovazione | U. 18 | Strutture Periferiche |

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.

E' 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.

FASE – (facoltativa) descrizione breve della fase relativa al 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, nel contempo, 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

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 raccoglie i quadri sinottici delle Strutture, analizza la mappatura, 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 E MONITORAGGIO DEL PTPCT
- 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

2023 - 2025

| Mappatura processi/attività | | | | | | Valutazione rischio | | | | | Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo) | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|------------------------------|--|--|
| | | | | | | Autovalutazione_ strutture | | | | | | | | | | | | | |
| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Segreteria degli Organi Collegiali non sportivi | | Comunicazione agli Uffici del termine di presentazione delle proposte agli Organi collegiali non sportivi e invio degli avvisi di convocazione delle sedute | Dirigente- 2 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Verifica di conformità delle proposte degli Uffici rispetto alle disposizioni interne | Dirigente - 4 risorse | Difficoltà degli atti, dei documenti e/o dei dati ----- Difficoltà proposte di deliberazione formulate dagli Uffici agli Organi collegiali non sportivi rispetto alle disposizioni interne | Non adeguata sensibilizzazione delle strutture proponenti | 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 | controllo | immediati | % delle verifiche sul totale delle proposte pervenute entro i 5 gg. lavorativi antecedenti la data della riunione | 100% | Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Organizzazione delle riunioni degli Organi | Dirigente - 4 risorse | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Predisposizione degli schemi di delibere ai fini della formalizzazione e comunicazione delle stesse agli Uffici | Dirigente - 4 risorse | Mancato rispetto dei termini ----- Mancata o tardiva formalizzazione delle delibere adottate o mancata comunicazione agli Uffici | Mancanza di 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 all'Ufficio per la definizione degli adempimenti | a) Controlli interni b) Formalizzazione degli schemi di delibera pre e post riunione in conformità agli obiettivi di performance organizzativa assegnati all'Ufficio | SPECIFICA | controllo | immediati | N. di schemi di deliberazioni predisposti entro i termini assegnati / n. deliberazioni da formalizzare | Come da target specifici di performance organizzativa assegnati all'Ufficio | Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Predisposizione degli schemi di verbale delle sedute per la successiva approvazione da parte degli Organi | 2 Dirigenti - 4 risorse | Mancato rispetto dei termini ----- Ritardo nella predisposizione dei verbali | Mancanza di 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 Direttore ed al Personale dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali | SPECIFICA | controllo | immediati | Sottoposizione ai Vertici degli schemi dei verbali delle sedute ordinarie degli Organi prima della successiva riunione ordinaria | Come da target assegnati | Direttore e Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Predisposizione del fascicolo della riunione | 2 Dirigenti - 2 risorse | Alterazione degli atti, dei documenti e/o dei dati e delle informazioni ----- Potenziale alterazione del fascicolo della riunione | Numerosità degli atti e degli attori coinvolti | D.lgs. n.82/2005 | BASSO | Giudizio sintetico di livello basso, trattandosi di un'attività già disciplinata nelle sue linee generali e debitamente tracciata. Si evidenzia peraltro la residua esigenza di un incremento dei livelli di digitalizzazione in linea con le previsioni del CAD, in funzione di un miglioramento della trasparenza, della tracciabilità dei processi e di una più agevole messa a disposizione degli elementi illustrativi ai componenti degli Organi | Digitalizzazione del fascicolo della riunione | SPECIFICA | trasparenza | Triennale (progetto sospeso nel 2023) | --- | --- | Direttore, Dirigente Ufficio Segreteria Organi collegiali e ACI Informatica | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | Predisposizione circolari connesse alla corretta gestione del ciclo della performance ACI/AC | Dirigente - 5 risorse | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Ciclo della performance | | Istruttoria e sottoposizione ai Vertici delle proposte di variazioni/variazioni formulate dalle strutture | Dirigente - 5 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | 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 | Dirigente - 5 risorse | Non adeguato livello di competenze specifiche ----- Formulazione da parte delle strutture proponenti di proposte di obiettivi/indicatori non pertinenti rispetto alle attività previste e/o non conformi al SMVP | Inadeguata diffusione della cultura della pianificazione all'interno dell'Ente e scarsa formazione tecnica da parte delle strutture proponenti | 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 | MEDIO | L'esposizione al rischio di questa attività può considerarsi attualmente media nonostante la 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 | Interventi formativi, di aggiornamento e sensibilizzazione sul ciclo della performance per i dirigenti proponenti e per il personale interessato | GENERALE | formazione | Dipendenti dai piani di formazione di ente | Richiesta di specifica sessione formativa alla competente DRUO | SI | Direttore, ai fini della attivazione dei corsi da parte della DRUO | Dirigenti delle strutture centrali e compartimentali e del rispettivo personale da questi adibito al ciclo della performance | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione dello schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione e di relazione sulla Performance di Federazione | Dirigente - 5 risorse | Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi ----- Mancata, incompleta o tardiva trasmissione da parte delle strutture dei dati necessari per la predisposizione dei documenti e possibilità di errore nella gestione dei dati | Procedura complessa e relativa a documentazione proveniente da tutte le strutture della Federazione e non completa procedura informatica | 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 | BASSO | | Miglioramento della procedura SMVP WEB della DRUO, anche alla luce delle novità introdotte dall'art.6 del DL n.80/2021 (PIAO) | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti | Pluriennale | Proposte ed indicazioni alla DRUO | SI | Dirigente Ufficio Pianificazione | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione di report periodici per il Segretario Generale sullo stato di avanzamento dei progetti dell'Ente | Dirigente - 5 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di supporto per l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance | Dirigente - 5 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Monitoraggio attività parlamentare | | Attività di monitoraggio e analisi degli atti parlamentari di interesse dell'Ente, e reportistica quotidiana al Presidente e al Segretario Generale | Dirigente - 4 risorse | no | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione di studi, documenti, pareri e relazioni di approfondimento su questioni legislative | Dirigente - 4 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Proposte di interventi di carattere legislativo | Dirigente - 4 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione documentale | | Acquisizione al protocollo di Direzione della corrispondenza in entrata e in uscita, ivi comprese le pec, e relativa fascicolazione | 2 risorse | Non adeguato livello di conoscenze rispetto al ruolo ----- 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 | Carenza di personale con formazione specifica | D.Lgs. n.82/2005, Linee guida AGID, Manuale di gestione documentale | MEDIO | Il giudizio sintetico è connesso alla necessità di assicurare una adeguata formazione di carattere generale al Personale adibito al settore | Interventi info-formativi | SPECIFICA | formazione | annuale | Erogazione di sessioni info-formative interne al Personale dell'Area nell'ambito della Direzione, per l'arricchimento e l'aggiornamento delle conoscenze sull'organizzazione e sulle complessive attività della Federazione, in funzione della migliore gestione degli adempimenti di competenza | SI | Direttore e Dirigenti della Direzione | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricerche documentali | 2 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Richiesta dei dati alle strutture centrali e periferiche | Dirigente - 2 risorse | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Riscontro alle richieste della Corte dei Conti per la relazione sulla gestione dell'ACI e degli AC | | Elaborazione delle note di schemi di riscontro alla Corte dei Conti sulla base degli elementi informativi pervenuti, forniti dalle strutture | Dirigente - 2 risorse | Incompletezza o erroneità dei dati forniti/trasmessi ----- Incompletezza o erroneità dei dati forniti dalle strutture, con conseguenti riflessi sui riscontri finali alla Corte dei Conti | Procedura complessa e relativa a documentazione proveniente da tutte le strutture dell'Ente e assenza di procedura gestionale di supporto | Legge 21 marzo 1958, n.259 | BASSO | Tutti i criteri di valutazione del livello di rischio risultano bassi, evidenziandosi in particolare che trattasi di attività di basso livello discrezionale e considerati i controlli già effettuati sulla completezza e rispondenza delle informazioni fornite dalle strutture | Controlli interni sulla documentazione istruttoria trasmessa dalle Strutture | SPECIFICA | controllo | tempestivi | N. documenti controllati con eventuali richieste di integrazioni/ n. documenti pervenuti dalle strutture | SI | Direttore | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Sottoposizione al Segretario Generale degli schemi di riscontro per la formalizzazione | Dirigente - 2 risorse | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.01 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione del Personale | | Verifica autocertificazioni | 8 risorse | Elusione delle attività di controllo ----- Mancata verifica autocertificazioni | Mancanza di 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 | uguale o maggiore 30% | Direttore e Dirigenti della Direzione | | | |
| D.01 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Inserimento codici di assenza | 8 risorse | Elusione delle attività di controllo ----- Errata o ingiustificata attribuzione dei codici di assenza | Mancanza di controlli | Circolari DRUO | BASSO | | Gestione della procedura da parte di più addetti | SPECIFICA | controllo | tempestivi | n. report mensili da procedura informatica rilevazione presenze | 12 | Direttore e Dirigenti della Direzione | | | |
| D.01 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Inoltro richiesta visite fiscali | 8 risorse | Elusione delle attività di controllo ----- Omessa richiesta | Mancanza di controlli | D.Lgs. n. 165/2001 art. 55-septies | BASSO | | Monitoraggi periodici | SPECIFICA | controllo | tempestivi | n. report semestrali | 2 | Direttore e Dirigenti della Direzione | | | |
| D.01 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Trasparenza | | Aggiornamento del sito istituzionale e monitoraggio della corretta pubblicazione dei dati in assolvimento degli obblighi previsti per la Direzione e gli Uffici dal vigente PTPCT | 3 Dirigenti - 4 risorse | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | A. Acquisizione/gestione del personale | Segreteria della DSPG | Gestione degli adempimenti relativi al personale assegnato | a) gestione nuove risorse presa in carico da parte del Direttore della nuova risorsa a seguito dell'assegnazione disposta dalla DRUO (protocollo lettera assegnazione, profilazione risorsa su HR con indicazione ufficio assegnazione, nomina dipendente autorizzato al trattamento dei dati personali) | 2 funzionari | no | | Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale) | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | 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) | 2 funzionari | no | | Vincolata (CCNL 2016/2018, procedure informatizzate gestione personale) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | c) verifica codici ed eventuale inserimento codici assenza ad ore o a giorni | 2 funzionari | 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 pressoché 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 | Controllo | Periodico e in fase di chiusura mensile cartellini | Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie | si | Direttore Centrale, Dirigenti Uffici incardinati | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Cura delle attività di segreteria della Direzione Centrale | a) cura della corrispondenza, gestione e-mail e pec b) protocollazione documenti con protocollo informatico in entrata e in uscita su indicazione del Direttore c) gestione agenda Direttore | 3 funzionari | no | | Vincolata (direttive interne, tempistiche prestabilite) | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | a) Registrazione e comunicazione delle deliberazioni del Presidente e delle determinazioni del Segretario Generale | 2 funzionari | no | | Vincolata (Disposizioni interne sulla registrazione atti Vertici, Disposiz. di legge applicabili al singolo atto) | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Segreteria dei Vertici dell'Ente | Cura delle attività di segreteria della Presidenza e della Segreteria Generale | b) Registrazione e comunicazione delle nomine dei componenti i Consigli Direttivi degli Automobile Club | 1 funzionario | no | | Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite) | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | c) gestione telefonate, aggiornamento appuntamenti istituzionali e agenda | 4 funzionari | no | | Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite) | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | d) Gestione del flusso in entrata ed in uscita della corrispondenza della Presidenza e della Segreteria Generale | 4 funzionari | no | | Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | 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 | 2 unità personale esterno a rotazione | no | | Vincolata (disposizioni interne, tempistiche prestabilite, controllo Strutture interne) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Predisposizione del Piano di comunicazione ed eventi | | Analisi del contesto | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (direttive Vertici, strategie politiche di Ente) | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Richiesta alle strutture centrali delle proposte di comunicazione ed eventi relativi all'anno successivo | Dirigente - 3 funzionari | no | | Parzialmente discrezionale (Ordinamento dei servizi, direttive interne) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccordo e sistematizzazione delle richieste ed elaborazione Piano | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (esiti Strutture destinatarie richieste di informazioni) direttive interne/Vertici) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione | Gestione sito istituzionale e portale della comunicazione interna | Coordinamento delle attività di comunicazione svolte da altre strutture dell'Ente | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (Risultanze/organizzazione attività di comunicazione altre strutture) | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Miglioramento del sito istituzionale (interventi di miglioramento, razionalizzazione e ottimizzazione del sito) | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (Disposizioni vigenti siti web delle PP.A.A.) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | 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) | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti ecc.) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | 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 | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (direttive interne, disposizioni vigenti in materia di trasparenza e pubblicazione atti; Codice protezione dati personali) | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | D. Contratti pubblici | Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione | | Gestione amministrativa delle iniziative di comunicazione esterna, campagna di comunicazione strategica affidata alla società in house ACI informatica | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (direttive interne, Direttive Vertici) | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione amministrativa della comunicazione | Adempimenti previsti dalla legge | Comunicazione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni delle spese, sostenute dall'ACI nell'anno precedente, in materia pubblicitaria | 1 funzionario | no | | Vincolata (D.lgs. 177/2005, legge 241/1990, Codice penale) | | | | | | | n. 1 comunicazione all'anno (mese di settembre) | si | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Gestione delle attività amministrative e organizzative di supporto all'Ufficio Stampa dell'Ente | a) Attività di segreteria per i giornalisti (gestione agenda, gestione posta e elettronica, gestione eventi o attività istituzionali) b) approvvigionamenti Ufficio Stampa (es. sottoscrizione abbonamenti a quotidiani e cataloghi) | a) 2 funzionari b) 2 funzionari | no | | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | a) 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) b) monitoraggio esecuzione contratti curato dal RUP | a) Dirigente - 2 funzionari b) Dirigente oppure 1 funzionario | 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 | | | corsi di formazione in linea con la programmazione stabilita dagli Uffici Amministrazione del personale | si | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | BILANCIO SOCIALE | | 1) intervista delle Strutture Centrali e periferiche e delle società controllate da ACI | Dirigente - 3 funzionari | no | | 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) | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 2) ritiro delle schede di risposta e analisi dei contenuti relativi all'anno di riferimento | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata (procedure interne agli Uffici, software informatici) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 3) omogeneizzazione e analisi dei dati ricevuti dagli intervistati | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 4) elaborazione e sintesi dei dati da pubblicare nel documento finale e sottoposizione al Comitato Esecutivo | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata (contenuti e dati forniti dalle Strutture), direttive Vertici ACI, integrazioni/correzioni post deliberazione del Comitato Esecutivo | | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 5) pubblicazione del bilancio sociale sul sito dell'ACI | Dirigente - 3 funzionari | no | | vincolata (software e procedure informatiche) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Coordinamento e svolgimento delle attività di carattere giuridico/amministrativo della Direzione | | Svolgimento delle attività amministrative connesse alle funzioni della Direzione, nonché a supporto della Presidenza e della Segreteria Generale | Dirigente - 2 funzionari | no | | parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività istruttoria e di supporto, con esame ed analisi di atti e documenti di diretto interesse della Presidenza e della Segreteria Generale | Dirigente - 2 funzionari | no | | Parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione di note, documenti informativi, approfondimenti a supporto delle attività dei Vertici | 3 Dirigenti - 9 funzionari | no | | Parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto - Dirigente Ufficio Comunicazione | Personale impegnato nel processo |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione degli adempimenti di competenza, in ottemperanza alle disposizioni del vigente PTPCT | 1) Verifica delle dichiaraz. sostit. rese ex DPR 445/2000 - all'atto della nomina - dal Presidente ACI, dai componenti del C.G. (eletti dal Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti l'insussistenza di cause di incompatibilità | a) ricezione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive | 1 Dirigente | 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, art.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 | controllo | già adottata, in occasione della nomina | 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 | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | b) verifica insussistenza cause di incompatibilità e incompatibilità mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro) | 1 Dirigente | 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, art.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 + obbligo dichiarazioni ricevute, sui controlli effettuati e sull'esito dei controlli | SPECIFICA | controllo | già adottata | si/no | si | | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | c) eventuale comunicazione all'interessato causa ostativa alla nomina/trasmisione atti Uffici interni competenti/ segnalazione e trasmissione atti Procura della Repubblica (art. 12 Reg. attuazione sistema anticorruzione) | 1 Dirigente | 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 art.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 | controllo | già adottata | si/no | si | | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | 2) Verifica delle dichiarazioni rese annualmente, in costanza di carica, dal Presidente ACI, dai componenti C.G. (eletti dal Com. reg.) e dai membri del CE (designati mediante elezione dal CG), attestanti la permanenza dell'insussistenza delle cause di incompatibilità | a) ricezione e archiviazione dichiarazioni sost. e CV aggiornato per ciascun titolare di carica, con cadenza annuale | 1 Dirigente | 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, art.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 | trasparenza | già adottata | si/no | si | | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | b) verifica insussistenza cause di incompatibilità sopravvenuta mediante accesso a banche dati pubbliche (es. Casellario giudiziale, sito Camera Comm., altro) | 1 Dirigente | Mancata verifica dichiarazioni sostitutive /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, art.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 controlli nella procedura informatizzata di Ente + pubblicazione dichiarazioni Amministrazione Trasparente a cura di altri Uffici | GENERALE | trasparenza | già adottata | si/no | si | | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | c) eventuale comunicazione incompatibilità all'interessato - trasmissione atti Vertice/organi per adozione provvedimenti di competenza - eventuali segnalazioni ad altri organi competenti | 1 Dirigente | 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, art.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 | controllo | già adottata | si/no | si | | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | 3) Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese, a vario titolo, dal personale in servizio presso la DPSG | a) acquisizione e archiviazione delle dichiarazioni sostitutive pervenute | 8 funzionari | no | | Vincolata (DPR 445/2000, linee guida ANAC, procedure informatizzate, art.5 e segg. L. 241/90, Codice penale, art.10 Reg. di attuazione sistema anticorruzione) | | | | | | | | | | | 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 |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 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.) | 2 funzionari | 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, art.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 | controllo | già adottata | controllo 10% di ogni tipologia di dichiarazione | si | | si | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | c) eventuale comunicazione agli interessati esiti negativi dei controlli e adozione relativi provvedimenti - eventuali segnalazioni agli organi competenti | 2 funzionari | 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, art.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 | controllo | già adottata | registrazione esiti verifiche e controlli sulla piattaforma dedicata alle DS (si/no) | si | | si | Personale impegnato nel processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.02 | 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 | a) pianificazione e assegnazione obiettivi di performance | 1) elaborazione documentazione di pianificazione e trasmissione alle Strutture competenti 2) elaborazione schede assegnazione obiettivi 3) assegnazione obiettivi 4) inserimento obiettivi del personale delle aree sulla piattaforma informatica SMVP | Direttore - 2 funzionari | no | | Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata) | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto, personale impegnato nel processo | | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | b) monitoraggio e misurazione degli obiettivi trimestralmente | 1) compilazione schede monitoraggio trimestrali 2) predisposizione relazioni di monitoraggio trimestrali 3) trasmissione atti alle Strutture competenti + OIV | Dirigente - 2 funzionari | no | | Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata) | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | c) consuntivazione annuale e valutazione degli obiettivi da parte del Direttore | 1) predisposizione consuntivo 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 | Direttore - 2 funzionari | no | | Vincolata (Disposizioni vigenti in materia di performance della P.A., direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, rispetto tempistiche e rendicontazione interna standardizzata) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Selezione comparativa pubblica per la nomina dei componenti dell'OIV dell'ACI | | 1) predisposizione avviso indizione selezione comparativa pubblica per l'individuazione del componente/presidente dell'OIV | Dirigente - 1 funzionario | no | | vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance) | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 2) pubblicazione avviso di selezione comparativa sul sito dell'ACI, ai fini della presentazione delle candidature | 1 funzionario | no | | vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto, | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 3) acquisizione candidature pervenute, gestione istanze di accesso atti, valutazione sussistenza requisiti in capo ai partecipanti alla selezione | n. 1 funzionario | Mancata individuazione dei candidati privi dei requisiti richiesti dalla legge o per i quali sussistono cause di inconfiribilità, conflitto interesse | errore nella valutazione delle candidature pervenute | | 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 | controllo | già adottato | si/no | si | si | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio per il Coord. Attività Amm.va di Supporto | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 4) trasmissione atti al Presidente per la formulazione di una proposta (individuazione del componente/i da nominare) | Dirigente - 1 funzionario | no | | vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016, L. 241/1990) | | | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Presidente | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 5) elaborazione e sottoposizione proposta da parte del Presidente al Comitato Esecutivo per il rilascio del parere sulla nomina | Dirigente - 1 funzionario | no | | vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance) | | | | | | | | | | | | Direttore Centrale, Presidente | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | 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) | Direttore - 1 funzionario | no | | vincolata (L. 150/2009, DPR 105/2016 DM 2/12/2016, Direttive Dip. Funz. Pubblica e portale performance) | | | | | | | | | | | | Direttore centrale, Responsabili Uffici competenti alla pubblicazione | Personale impegnato nel processo |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Budget | Predisposizione budget della DPSG | 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 | Direttore - 1 funzionario | no | | Vincolata (disposizioni di legge, direttive interne, deliberazioni di Ente, procedure informatizzate) | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | D. Contratti pubblici | Acquisto di beni e servizi | Adozione di determinazioni di spesa (determinazioni a contrarre/ di affidamento) | 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 | Direttore - 2 Dirigenti - 3 funzionari | 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/No | Si | RUP -Direttore Centrale e/o Dirigente delegato | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | E. Incarichi e nomine | Attribuzione incarichi professionisti | | a) Attribuzione incarichi 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 | 2 Avvocati - 3 funzionari | Assenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico intuitu personae | 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 | trasparenza | Misure già adottate | si/no | Si | Direttore Centrale, professionisti Area Professionale legale | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | E. Incarichi e nomine | | | b) 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 | 2 Avvocati - 3 funzionari | no | | vincolata (linee guida ANAC, regolamento interno, professionisti iscritti Albo Avvocati ACI) | | | | | | | | | | Direttore Centrale- Professionisti Area Professionale legale |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Partecipazione a eventi (es. Convegni, giornate di studio) e missioni per attività istituzionali | | 1) Autorizzazione missioni e relative spese | Direttore | no | | parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate) | BASSO | Il rischio è pressochè nullo in quanto le missioni sono soggette a specifiche procedure di autorizzazione preventiva da parte del Direttore e dei Vertici + anticipo spese registrato su piattaforme informatiche dedicate | Controllo da parte di più soggetti (Direttore Centrale, Direttori Uffici coinvolti, Capo Ufficio stampa - Segretario Generale per missioni/eventi all'estero) | SPECIFICA | controllo | Misure già adottate | si/no | si | Segretario Generale o Direttore Centrale e/o Capo Ufficio Stampa | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 2) controllo e liquidazione spese | risorse della DRUO | addebito costi per attività/servizi estranei alla missione | errore nella valutazione delle spese di missione dichiarate | parzialmente vincolata (Regolamento interno, procedure informatizzate) | BASSO | Il rischio è pressochè nullo in quanto la liquidazione delle spese per missioni avviene tramite specifiche procedure informatiche in uso a un Ufficio terzo (DRUO) | Controllo da parte degli Uffici coinvolti nella procedura di liquidazione delle spese | SPECIFICA | controllo | Misure già adottate | si/no | si | DRUO | Personale impegnato nel processo |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Realizzazione di progetti speciali di diretto riferimento della Presidenza e della Segreteria Generale | | Supporto, monitoraggio e coordinamento specialistico alle Strutture periferiche partecipanti alla procedura europea "CAF External Feedback" (CEF) | Dirigente- 3 funzionari | no | | Vincolata(Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica) | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Personale impegnato nel processo | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto tecnico-specialistico, coordinamento e monitoraggio alle Strutture coinvolte nell'applicazione del modello CAF (Iniziativa Facile@caf) | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (Direttive Dipartimento della Funzione Pubblica, piattaforma informatica della Funzione Pubblica) | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività volte alla promozione e sviluppo delle buone prassi ACI a livello nazionale ed europeo | Dirigente - 3 funzionari | no | | Vincolata (direttive intermedisposizioni normative UE settoriali, autorizzazione missioni da parte del Direttore e tramite procedura informatica,) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio per il Coordinamento dell'Attività Amministrativa di Supporto | Personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Segreteria e supporto al Collegio dei Revisori dei Conti | | Attività preparatorie delle riunioni del Collegio | 1 funzionario | no | | Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità) | | | | | | | | | | Direttore Centrale | personale impegnato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Partecipazione alle riunioni e supporto ai componenti | Direttore - 1 funzionario | no | | Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale | personale impegnato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura dei verbali delle riunioni | 1 funzionario | no | | Vincolata (L. 123/2011 e l. 196/2009 e Regolamento di Amministrazione e Contabilità) | | | | | | | | | | | | Direttore Centrale |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Partecipazione alle commissioni FIA | | Partecipazione alla Technical e alla Mobility As Service Commission FIA | 1 professionista | no | | Vincolata (Regolamento e direttive FIA) | | | | | | | | | | | Coordinatore Centrale Area Tecnica | professionisti Area Tecnica |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali ed internazionali | | Partecipazione a gruppi di lavoro | 7 professionisti Area Tecnica | no | | Vincolata (Statuto ACI, Regolamento e direttive FIA) | | | | | | | | | | | Coordinatore Centrale Area Tecnica | professionisti Area Tecnica |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Partecipazione a conferenze nazionali ed internazionali | | Partecipazioni a conferenze | 7 professionisti Area Tecnica | no | | vincolata (Autorizzazione Vertici/Direttore Centrale, Regolamento interno, procedure informatizzate gestione missioni) | | | | | | | | | | | Coordinatore Area Tecnica | professionisti Area Tecnica |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Assistenza specialistica di supporto alla Federazione | | Supporto specialistico in materia di mobilità e sicurezza stradale | 7 professionisti Area Tecnica | no | | Vincolata (Statuto ACI) | | | | | | | | | | | Coordinatore Area Tecnica | professionisti Area Tecnica |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Attività di diffusione della cultura e di una mobilità sicura e sostenibile | | Interventi/docenze a corsi di formazione, convegni, eventi, trasmissioni radiotelevisive, interviste media, etc... attinenti alle finalità di Ente | 2 professionisti Area Tecnica | no | | Vincolata (Statuto ACI) | | | | | | | | | | | Coordinatore Area Tecnica | Professionisti Area Tecnica |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Collaborazione a studi ed indagini in tema di mobilità in ambito della Federazione o FIA | | Collaborazioni con organismi privati o associazioni per materie di interesse per l'Ente | 1 professionista Area Tecnica | Manipolazione dati | manca 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 Applicazione metodologie adottate da organismi tecnici nazionali ed internazionali | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | | Coordinatore Area Tecnica | Professionisti Area Tecnica | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Diffusione della cultura e sicurezza stradale | Valutazione e misurazione della sicurezza ed ecosostenibilità dei veicoli | 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-sostenibilità 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 | 2 professionisti Area Tecnica | no | | Attività vincolata (Statuto Euro NCAP/Green NCAP, protocolli, metodologie e documentazione approvati dal Consiglio Direttivo Euro NCAP) | | | | | | | | | | Coordinatore Area Tecnica | Professionisti Area Tecnica | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Valutazione quantitativa e qualitativa del livello di sicurezza delle infrastrutture stradali | 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 | n. 4 professionisti dell'Area Statistica + n.7 professionisti dell'Area Professionale Tecnica | no | | Vincolata (Statuto EuroRAP, Procedure, Software applicativi, protocolli, metodologie e documentazione iRAP/Euro RAP) | | | | | | | | | | | | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Progettazione e produzione rivista Onda Verde | | 1) scelta da parte del Comitato di redazione degli argomenti da trattare nella rivista | 1 giornalista + Comitato di redazione | no | | Vincolata (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti) | | | | | | | | | | Direttore Rivista, Comitato Redazione, Vertici ACI | giornalisti ACI e personale impiegato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 2) sviluppo dei contenuti, formulata dal Direttore della rivista al Comitato di Redazione, degli articoli e degli altri contenuti da pubblicare nel mese di riferimento | 1 giornalista | no | | Vincolata (direttive e controllo da parte di più soggetti) | | | | | | | | | | | Direttore Rivista, Comitato Redazione | giornalisti ACI e personale impiegato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 3) predisposizione della programmazione di massima e, a seguire, della programmazione definitiva della rivista condivisa con i Vertici, Uffici ACI e Comitato di Redazione anche quando vi siano aggiornamenti o integrazione dei contenuti da pubblicare | 1 giornalista + Comitato di redazione | no | | parzialmente discrezionale (Codice comportamento ACI, Codice deontologico Ordine giornalisti) | | | | | | | | | | | Direttore Rivista, Comitato Redazione | giornalisti ACI e personale impiegato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 4) predisposizione del formato digitale della rivista da parte di AcI Informatica | 1 giornalista - 2 grafici | no | | vincolata (software e procedure informatiche) | | | | | | | | | | | Direttore Rivista, Comitato Redazione | personale AcI Informatica impiegato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 5) pubblicazione sul sito ACI e contestuale invio ai soci ACI e ad altri soggetti interessati (pubblici e privati) inseriti nella mailing list predisposta da ACI su indicazione dei Vertici | 1 giornalista - 2 funzionari (segreteria) | no | | vincolata (software e procedure informatiche) | | | | | | | | | | | Direttore Rivista, Comitato Redazione | personale impiegato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 1) richiesta predisposizione comunicato stampa da parte dei Vertici ACI o altro Ufficio ACI | | no | | Attività vincolata (direttive Vertici, contenuti notizia, dati forniti Area Tecnica ACI) | | | | | | | | | | Vertici ACI, Ufficio richiedente, Consigliere Presidenza | personale impiegato nel processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Redazione e pubblicazione comunicati stampa | | 2) redazione comunicato stampa da parte dei giornalisti | 6 giornalisti | no | | Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI) | | | | | | | | | Capo Ufficio Stampa | Capo Ufficio stampa, giornalisti ACI e personale impiegato nel processo | |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 3) condivisione dei contenuti del comunicato con i Vertici/Area professionale Tecnica/Capo Ufficio stampa | 1 giornalista | no | | Attività vincolata (direttive Vertici, Codice deontologico); sul piano contenutistico: fatto storico e dati forniti Area Tecnica ACI) | | | | | | | | | | Capo Ufficio Stampa | personale impiegato nel processo |
| D.02 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 4) pubblicazione comunicato sul sito AcI o altro mezzo di comunicazione indicato dai Vertici | 1 giornalista | no | | vincolata (software e procedure informatiche) | | | | | | | | | | | Capo Ufficio Stampa |
| D.03 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Supportare la compliance normativa in materia di società in house | | LA DIREZIONE SI PROPONE, ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICI MODELLI OPERATIVI, DI SUPPORTARE I CENTRI DI RESPONSABILITA' GESTORI DELL'ACI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DI CONGRUITA' DEGLI AFFIDAMENTI AI SENSI DELL'ART.192 CODICE APPALTI | Direttore e 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | Direttore Direzione | |
| D.03 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Assicurare il monitoraggio dell'andamento economico - finanziario degli AC a supporto dei Vertici | | LA DIREZIONE SI PROPONE DI MONITORARE, ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DI APPOSITO REPORT, GLI OBIETTIVI DI EQUILIBRIO ECONOMICO, PATRIMONIALE E FINANZIARIO CHE GLI AA.CC. SI SONO ASSEGNATI PER LE ANNUALITA' 2022/23 E PER IL SUCCESSIVO 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 | Direttore e 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | Direttore Direzione | |
| D.03 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | LA DIREZIONE, ATTRAVERSO LA RACCOLTA E L'ANALISI DEI DATI SULLE SOCIETA' DEGLI AA.CC., SI PROPONE, PER LE ANNUALITA' 2023/2025, DI REALIZZARE UN REPORT SUI PRINCIPALI INDICATORI TRA I QUALI QUELLI ECONOMICI, FINANZIARI E PATRIMONIALI DELLE PREDETTE SOCIETA' | Direttore e 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | | Direttore Direzione |
| D.03 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Concorrere alla compliance normativa delle società controllate in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione | | LA DIREZIONE SI PROPONE, ATTRAVERSO LA PRODUZIONE DI SPECIFICA REPORTISTICA, DI SUPPORTARE LA DIREZIONE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PROTEZIONE DATI PERSONALI 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. | Direttore e 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | Direttore Direzione | |
| D.03 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione protocollo | | Protocollo in entrata | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | Direttore Direzione | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.03 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | informatico e pec | | Protocollo in uscita | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | Direttore Direzione | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE | | Acquisizione della richiesta | | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | Controllo della documentazione presentata | 1 funzionario | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | complessità della normativa di riferimento | 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 per la struttura | Personale area di riferimento | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | | | | | Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla sua appendice 1 Licenze. | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | Controllo della documentazione presentata | 1 funzionario | Accettazione consapevole di documentazione falsa | complessità della normativa di riferimento | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | | | | | Disposizioni dettate dal Codice Comportamento di Ente | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | immediati | si/no | si | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE | Emissione di licenze gratuite | 1 funzionario | emissione di licenze non autorizzate | carenza di controllo | 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 | report semestrale delle tessere emesse a titolo gratuito | SPECIFICA | controllo | semestrale | Report | n. 2 REPORT | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | controllo a campione | | | | | | | | SPECIFICA | controllo | annuale | Report controllo | 10% di controllo rispetto alle tessere emesse | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DELLA DIREZIONE | Controllo regolarità del pagamento effettuato tramite POS/ Bonifico/ c/c | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | Emissione della licenza | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | RILASCIO LICENZE SPORTIVE DA PARTE DEGLI AA.CC. | Emissione della nota di debito in caso di incasso in contanti | tuttingli AACCC | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | RILASCIO FICHES AUTOSTORICHE | Acquisizione della richiesta on line o cartacea | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | Controllo della documentazione presentata | 3 funzionari | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | complessità della normativa di riferimento | 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 | |
| D.04 | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | | | | | Disposizioni dettate dal Regolamento di settore Autostoriche e da tecnici esperti incaricati dalla Federazione | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | | | |
| D.04 | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | Controllo della documentazione presentata | 3 funzionari | Accettazione consapevole di documentazione falsa | complessità della normativa di riferimento | 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 | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | Stampa della fiche (ACINFORMATICA) | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | Punzonatura e firma | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | Spedizione | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | RILASCIO PASSAPORTI TECNICI | | Acquisizione della richiesta on line | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | Acquisizione pagamento on line | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | Controllo buon esito procedura | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | OMOLOGAZIONE CIRCUITI ED IMPIANTI NAZIONALI | | Acquisizione della richiesta cartacea | 3 funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | Controllo della documentazione presentata | 1 funzionario | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | complessità della normativa di riferimento | 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 è 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 | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | | | | | Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 Sicurezza | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | | | |
| D.04 | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Accettazione consapevole di documentazione falsa | complessità della normativa di riferimento | 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 è 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 | | | |
| D.04 | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno) | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Relazione del tecnico | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | Firma omologa | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | Acquisizione della richiesta | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | 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 |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | | | | | | Disposizioni dettate dal Regolamento Sportivo Nazionale e dalla Appendice 4 | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | OMOLOGAZIONE ACCESSORI NAZIONALI | | Controllo della documentazione presentata | 1 funzionario | presentata | complessità della normativa di riferimento | | | È 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | Accettazione consapevole di documentazione falsa | | 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 | |
| D.04 | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Nulla-osta tecnico | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Firma omologa | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | RILASCIO PERMESSI DI ORGANIZZAZIONE | | Acquisizione della richiesta (Regolamento particolare di Gara) | 9 funzionari - 1 assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | | | | | | Disposizioni dettate dai Regolamenti Federazione Sportiva Automobilistica | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | | 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 |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Controllo della documentazione presentata | | | | | | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | | n. 9 funzionari e n. 1 assistente | Accettazione consapevole di documentazione falsa | | 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 |
| D.04 | 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 | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Controllo regolarità del pagamento delle tasse effettuato tramite Bonifico c/c | | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Collaudo percorso (Nei casi in cui occorre è effettuato da tecnico esterno) | | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.4 Gestione Attività Sport Automobilistico | | | | Firma RPG | | no | | | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Gestione dei rapporti internazionali | | 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 | n. 5 funzionari | no | | Attività discrezionale Nelle attività relative al presente processo non è configurabile uno schema "beneficio (economico o di qualsiasi altro genere)-destinatario", in quanto i rapporti intrattenuti con l'estero si esauriscono in una forma di collaborazione reciproca il cui interesse risiede nell'accrescimento per i partecipanti delle conoscenze e best practice nel settore della mobilità e sicurezza stradale. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio. | | | | | | | | | Dirigente | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.04 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | internazionali | | 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. Attività speculare di output dalle strutture interne verso gli stakeholder internazionali per l'esportazione di iniziative nazionali di interesse | n. 5 funzionari | no | | Attività discrezionale Le attività condotte nel presente processo sono di mera natura informativa o di impulso verso ACI/Federazione ACI per l'accrescimento delle conoscenze e best practice nel settore della mobilità e sicurezza stradale. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio. | | | | | | | | | | |
| D.04 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | 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 | n. 5 funzionari | no | | Attività discrezionale Le attività relative al presente processo riguardano l'assistenza linguistica e la preparazione di documentazione istruttoria per i Vertici ACI in occasione di riunioni internazionali. Non è quindi configurabile alcun meccanismo di alterazione della corretta scelta né del beneficiario/destinatario, né del tipo/entità di beneficio da erogare. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio. | | | | | | | | | Dirigente | |
| D.04 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Supporto all'attività relativa alle relazioni internazionali | | 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), relativamente a documentazione e riunioni di interesse | n. 5 funzionari | no | | Attività discrezionale Le attività relative al presente processo riguardano l'assistenza linguistica relativamente a documenti scritti (traduzione da/verso italiano/inglese/francese/tedesco) o riunioni (interpretariato da/verso italiano/inglese/francese) per le strutture ACI richiedenti, impegnate in -o interessate occasionalmente da attività internazionali. Non è configurabile alcun meccanismo di alterazione della corretta scelta né del beneficiario/destinatario, né del tipo/entità di beneficio da erogare. Il processo inoltre non è opaco in quanto le sue fasi sono costantemente tracciate dalle email firmate dai componenti dell'Ufficio. | | | | | | | | | Dirigente | Personale assegnato alla attività |
| D.04 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Verifica dei paganti dei tesserati sportivi | | Riconciliazione dei pagamenti per le iscrizioni delle gare a calendario | 2 funzionari - 2 assistenti | Mancata /errata riconciliazione | Carenza del controllo nella riconciliazione | 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 | Dirigente | Personale area di riferimento |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ENTE PERSONALE AREE / DIRIGENZA / PROFESSIONISTI | | Esame disposizioni CCNL / normative e applicazione istituti contrattuali | dirigente + 11 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Definizione contrattazione integrativa di ente e applicazione iter procedurale approvativo | dirigente + 7 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Applicazione amministrativa ed economica degli istituti CCI | dirigente + 6 dipendenti | Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Contrattazione collettiva nazionale di comparto e integrativa 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 e alle schede di performance individuale) | SPECIFICA | controllo | immediati | liste importi individuali | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Gestione Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance di gruppo e individuali del personale delle aree delle strutture centrali e periferiche | dirigente + 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE (ANF) | | controllo di congruità delle domande inserite dai dipendenti nel programma online | dirigente + 3 dipendenti | | | controllo del rispetto della normativa statale e delle istruzioni Inps | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | applicazione circolare con allegati criteri di attribuzione dell'istituto per quanto riguarda solo la richiesta degli arretrati (ante 1° marzo 2022 entrata in vigore Assegno Unico) | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | applicazione circolare si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Eventuale richiesta documentazione attestante il possesso dei requisiti all'erogazione degli ANF e controlli a campo sulle dichiarazioni dei dipendenti | dirigente + 3 dipendenti | | | controllo del rispetto della normativa statale e delle istruzioni Inps | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | utilizzo di procedura informatizzata | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | inserimento automatizzato dati in procedura | dirigente + 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | definizione automatica dell'elenco beneficiari | dirigente + 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | inserimento automatizzato destinatari in HR | dirigente + 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | invio varie tipologie di lettere | dirigente + 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE | | Alimentazione data base presenze | dirigente + 5 dipendenti | improprio utilizzo dello strumento | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUAG | SPECIFICA | controllo | periodico o a richiesta | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Inserimento codici assenze | dirigente + 6 dipendenti | errati computo ed attribuzione/ingustificata assenza dal servizio | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative | MEDIO | controllo da parte di più operatori | monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUO | SPECIFICA | controllo | periodico o a richiesta | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | | 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) | CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative | MEDIO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | report giornaliero rilevazione presenze | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Rilevazione presenze | dirigente + 6 dipendenti | | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | CCNL di Ente in vigore e conseguenti circolari applicative | MEDIO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | monitoraggio degli indicatori previsti nell'internal auditing della DRUAG | SPECIFICA | controllo | mensile | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | Emissione circolari che recepiscono gli istituti contrattuali e definizione/implementazioni procedure informatiche | dirigente + 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | | | Mancata verifica dell'autocertificazione | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Disposizioni normative relative alla verifica delle autocertificazioni (DPR 445/2000) | BASSO | controllo da parte di più operatori | controllo a campione | SPECIFICA | controllo | immediati | numero controlli su autocertificazioni presentate | 100% delle verifiche a campione | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | Rilascio delle certificazioni entro i 30 giorni previsti dai termini di legge e verifica autocertificazioni | dirigente + 2 dipendenti | | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | | BASSO | controllo da parte di più operatori | monitoraggio degli indicatori previsti nella nuova funzione di internal auditing della DRUag | SPECIFICA | controllo | annuale | indicatori inseriti nel cruscotto direzionale | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | ADEMPIMENTI PROCEDURALI HR ACCESS - riduzione rettifiche su procedura rilevazione presenze | dirigente + 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | ATTIVITA' TRASVERSALI ALL'UFFICIO APRS | | Aggiornamento mappatura/rischi con misure da proporre | dirigente + 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Inserimenti per la PA | dirigente + 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | Attività di segreteria e relazioni sindacali | dirigente + 6 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | COMANDI / DISTACCHI | | istanza interessato/amministrazione pubblica di provenienza | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta | 2 dipendenti | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | disposizioni normative limitanti l'avvio dei comandi (L 79/2022) | BASSO | esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura | verifica coerenza tra domanda interessato e struttura di appartenenza | SPECIFICA | controllo | immediati | analisi fabbisogni | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | adozione determina | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | definizione modalità di avvio con altra amministrazione | 2 dipendenti | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | attività discrezionale | ALTO | esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura | Rispetto regolamento anticorruzione | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | Regolamento | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | gestione procedure contabili | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | FORMAZIONE INTERNA | | progettazione corsi | 14 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | erogazione corsi | 12 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | FORMAZIONE ESTERNA | | Richiesta/Ricezione esigenza da parte della Struttura interessata per stesura biennale del piano con aggiornamento annuale | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Indagine istruttoria / di mercato, individuazione del soggetto terzo erogante il servizio /fornitura mediante mercato elettronico (MEPA) o mediante affidamento ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 | 3 dipendenti | Favorire uno specifico soggetto | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | | MEDIO | La norma è finalizzata a garantire l'individuazione del miglior operatore secondo criteri di rotazione; il rischio è nella mancata rotazione nelle ipotesi in cui la norma consente di effettuare affidamenti diretti. | Formazione dei RUP in materia di appalti e anticorruzione | SPECIFICA | misure di formazione | annuale | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | affidamento diretto a società erogatrice formazione | 1 dipendente | Favorire uno specifico soggetto | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | | MEDIO | La norma è finalizzata a garantire l'individuazione del miglior operatore secondo criteri di rotazione; il rischio è nella mancata rotazione nelle ipotesi in cui la norma consente di effettuare affidamenti diretti. | Formazione dei RUP in materia di appalti e anticorruzione | SPECIFICA | misure di formazione | annuale | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | formalizzazione dell'incarico | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione | | | erogazione degli importi previo controllo documentazione | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | D.6 Contratti pubblici - Rendicontazione | | | affidamenti diretti | 1 dipendente | Favorire uno specifico soggetto | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | | MEDIO | La norma è finalizzata a garantire l'individuazione del miglior operatore secondo criteri di rotazione; il rischio è nella mancata rotazione nelle ipotesi in cui la norma consente di effettuare affidamenti diretti. | Formazione dei RUP in materia di appalti e anticorruzione | SPECIFICA | misure di formazione | annuale | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | mappatura processi | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | analisi carichi lavoro | 1 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE | | definizione profili professionali | 3 dipendenti | Individuazione di specifici profili per carriere differenziate | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; | vincolo normativo art. 6 dlgr65/2001 | BASSO | le figure professionali sono descritte dalle norme e dalla contrattazione collettiva | Verifica coerenza tra profilo e esigenze funzionali delle strutture | SPECIFICA | controllo | immediati | verbale di verifica | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | | | | | | | trasparenza (pubblicazione dei profili) | GENERALE | trasparenza | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | definizione piano fabbisogni triennale per singola struttura | 1 dipendenti | Sovradimensionamento della singola struttura per favorire specifiche assegnazioni | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | attività discrezionale | ALTO | esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura | Verifica coerenza tra fabbisogno e carico di lavoro | SPECIFICA | controllo | immediati | determina dei fabbisogni | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | | | | | | | trasparenza (pubblicazione fabbisogni personale) | GENERALE | trasparenza | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | definizione dotazione organica ente | 1 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | PROCEDURE CONCORSUALI ESTERNE, SELEZIONI INTERNE E CATEGORIE PROTETTE | | delibera avvio procedura assunzione mediante selezione | 3 dipendenti | | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | Criteri di individuazione delle modalità normativamente definiti (D.Lgs 165/2001 e legge 68/99) e Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | BASSO | tutti i requisiti sono definiti dalla norma | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | GENERALE | trasparenza | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Personale in disposizione D.lgs. 165/02 | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | avviso mobilità | 4 dipendenti | mancata attivazione della procedura | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | d.lgs165/2001 | ALTO | il rischio è nella mancata pubblicazione dei posti che si intendono ricoprire e nelle assunzioni a richiesta | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | GENERALE | trasparenza | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Stesura bando | 4 dipendenti | Inserimento nel bando/riciesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti | | discrezionale | ALTO | La norma definisce i criteri generali. Il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse) | verifica congruità requisiti richiesti con il profilo da ricoprire | SPECIFICA | controllo | immediati | verifiche | 1 | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | | | | | | | | GENERALE | trasparenza | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Publicazione del bando | 1 dipendenti | | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | assenza di disposizioni che vietano di pubblicare in determinati periodi | ALTO | Manca totalmente un vincolo alla discrezionalità nella scelta del periodo | Previsione di una disposizione dettata dal Codice dei concorsi ACI che escluda la possibilità di pubblicare in periodi di bassa visibilità | SPECIFICA | regolamentazione | 2022 | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Composizione Commissione | 3 dipendenti | Nomina pilotata dei componenti della commissione | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs 165/2001) | ALTO | la norma prescrive le competenze tecniche che i componenti devono possedere ma non assicura da rapporti di fatto non conosciuti dall'amministrazione | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | trasparenza (pubblicazione degli atti nel sito) | | | | | | | | SPECIFICA | trasparenza | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | ricezione domande | 9 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | istruttoria domande | 9 dipendenti | accoglimento di domande prive dei requisiti | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | i requisiti sono puntualmente indicati dalla legge e dal regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | BASSO | La procedura informatizzata di presentazione delle domande neutralizza il rischio | rispettarere l'impegno della procedura informatizzata | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | individuazione sede di esame e relativo allestimento | 9 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | svolgimento prove scritte | 9 dipendenti | Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | ALTO | Le norme stabiliscono l'informatizzazione e l'anonimato delle prove. Il rischio è nella possibile divulgazione da parte di terzi (società che gestisce le procedure) | Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice di comportamento | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | immediati | sanzioni | nessuna sanzione | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | correzione elaborati | commissione | favore un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | predefinizione dei criteri di valutazione (DPR 487/94) | ALTO | la norma prevede la predeterminazione dei criteri prima di conoscere l'elenco dei candidati. Di fatto la commissione potrebbe conoscere in precedenza il/i candidati. | inserimento nella commissione di un componente o di un segretario competente di procedure concorsuali | SPECIFICA | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | immediati | verifica curriculae | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | | | | | | | | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | immediati | consegna del codice | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | valutazione titoli | commissione | favore un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | predefinizione dei criteri di | ALTO | la norma prevede la predeterminazione dei criteri prima di conoscere l'elenco dei candidati. Di fatto la | definizione di criteri nel bando | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | bandi | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | valutazione titoli | Commissione | predeterminati favorire un soggetto - valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti | diffusione della cultura della legalità; | valutazione (DPR 487/94) | ALTO | Commissione potrebbe conoscere in precedenza il/i candidati. | definizione di criteri nel bando che limitino la discrezionalità della commissione | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | bandi | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | svolgimento prove orali | commissione | Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente | ALTO | Le norme stabiliscono l'anonimato delle prove. Il rischio è nella possibile divulgazione da parte di terzi | Disposizioni dettate dal Codice di comportamento | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | immediati | sanzioni | nessuna sanzione | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | definizione graduatoria | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | 5 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio | 5 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | TIROCINI EXTRACURRICOLARI E PRATICA FORENSE | | Procedure di acquisizione ricezione domande | 2 dipendenti | favorire alcuni soggetti | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | norma regionale/ discrezionale | ALTO | La norma definisce i criteri generali. Il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse) | Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito) | GENERALE | trasparenza | immediati | si/no | si | Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance, | Personale area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | | | | | | | controllo delle mail di inoltro domande | SPECIFICA | controllo | immediati | mail | si | Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance, | Personale area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | valutazione titoli | 2 dipendenti | Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | discrezionale | ALTO | Il bando può prevedere criteri ad hoc specifici (nel caso di titoli di studio e/o esperienze pregresse) | definizione di criteri nel bando | SPECIFICA | controllo | immediati | bandi | si | Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance, | Personale area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | | | | | | | Trasparenza (pubblicazione del bando nel sito) | GENERALE | trasparenza | immediati | si/no | si | Dirigente Ufficio Organizzazione, Performance, | Personale area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | definizione graduatoria | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | dichiarazione di nomina tirocinanti da avviare | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONE TEMPORANEE E LOGISTICHE | | istanza interessato | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta | 3 dipendenti | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. | attività discrezionale | ALTO | esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, ma sussistenza di valutazioni di altra natura | Rispetto regolamento anticorruzione | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | Regolamento | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | adozione provvedimento | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | ASSUNZIONI EX LEGE 68/99 | | prospetto informativo annuale Ministero del Lavoro | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI | | istruttoria procedimento | 1 dipendente | soggettività valutazione | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; | attività discrezionale | BASSO | esistenza di parametri di riferimento non strettamente quantitativi, 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 | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | E. Incarichi e nomine | AUTORIZZAZIONE INCARICHI EX ART. 53 D.LGS 165/2001 | | Ricezione domande dipendenti | 1 dipendente | Ricezione domande inviate entro un termine inferiore a quello adeguato ai tempi tecnici minimi necessari all'Amministrazione per decidere | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Non è prescritto espressamente un termine massimo entro il quale va inviata la domanda rispetto al termine di inizio dell'incarico per il quale il dipendente chiede l'autorizzazione | MEDIO | Non sono rari i casi in cui i dipendenti richiedono l'autorizzazione in tempi molto stretti rispetto all'inizio dell'incarico da svolgere e, quindi, l'Amministrazione si trova nelle condizioni di dover ridurre eccessivamente i tempi per adottare la decisione | 1) Previsione esplicita nel Regolamento di organizzazione, o nella Circolare attuativa del Titolo 7 dello stesso Regolamento, del termine massimo entro il quale il dipendente deve presentare la richiesta rispetto all'inizio dell'incarico 2) Informatizzazione della procedura di richiesta dell'autorizzazione, "aggravando" le modalità di presentazione delle richieste fuori termine e, comunque, tracciando l'intero processo di ricezione della domanda, istruttoria e valutazione | SPECIFICA | regolamentazione | 2023 | 1) Documento e 2) Procedura informatizzata | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | |
| D.05 | E. Incarichi e nomine | | Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001 | 2 dipendenti | Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Vincolato da Norma: Decreto Lgs.vo 165/2001 - art. 53 e da Regolamento di Organizzazione titolo VII | MEDIO | L'interpretabilità della norma determina un minimo di discrezionalità nel rilascio dell'autorizzazione | Aggiornamento della circolare con identificazione di casistiche di riferimento e implementazione di nuova procedura informatica con campi obbligati e completa tracciabilità del procedimento | SPECIFICA | regolamentazione | 2023 | documento si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | E. Incarichi e nomine | | Comunicazione a dipendente dell'autorizzazione a svolgere l'incarico | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | E. Incarichi e nomine | | Comunicazione a Funzione Pubblica Incarichi entro 15 giorni (PerlaPA) | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE DEI SUSSIDI AL PERSONALE | | ricezione domanda | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | esame documentazione | 3 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | rispetto del disciplinare interno | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | applicazione disciplinare | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | richiesta documentazione mancante | 3 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | utilizzo di procedura informatizzata | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | inserimento dati in procedura | 3 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | utilizzo di procedura informatizzata | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | definizione graduatoria | 3 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | utilizzo di procedura informatizzata | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | inserimento destinatari in HR | 3 dipendenti | alterazione somma da attribuire | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | utilizzo di procedura informatizzata | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | invio varie tipologie di lettere | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE DELLA RICHIESTA DEI PRESTITI | | ricezione domanda | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | esame documentazione | 2 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa | controllo da più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | richiesta documentazione mancante | 2 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa | controllo da più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | definizione graduatoria | 2 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa | controllo da più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | inserimento destinatari in HR | 1 dipendente | alterazione somma da attribuire | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | il disciplinare e la procedura garantiscono il rispetto della normativa | controllo da più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | invio varie tipologie di lettere | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE INFORTUNI SUL LAVORO E IN ITINERE | | ricezione della comunicazione da parte del dipendente infortunato e invio telematico all'INAIL della denuncia di infortunio e dell'eventuale prosecuzione dell'infortunio | 3 dipendenti | errate attribuzioni | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124 | BASSO | la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa | controllo di più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | ricezione del provvedimento dell'INAIL e comunicazione agli operatori addetti ad HR Access | 3 dipendenti | errate attribuzioni | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124 | BASSO | la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa | controllo di più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | in caso di infortuni in itinere per colpa di terzi, che non sono riconosciuti dall'INAIL, trasmissione della pratica all'Avvocatura per l'esercizio del diritto di rivalsa | 3 dipendenti | errate attribuzioni | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124 | BASSO | la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa | controllo di più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | comunicazione dei dati annuali sugli infortuni al medico competente | 3 dipendenti | errate attribuzioni | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124 | BASSO | la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa | controllo di più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE MALATTIE PROFESSIONALI | | ricezione della denuncia da parte del dipendente della malattia professionale e invio della denuncia all'INAIL | 3 dipendenti | errate attribuzioni | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124 | BASSO | la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa | controllo di più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | ricezione del provvedimento dell'INAIL e comunicazione alle Strutture interessate | 3 dipendenti | errate attribuzioni | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | Rispetto normativa di riferimento DPR 30-06-1965 n. 1124 | BASSO | la procedura informatizzata predisposta dall'INAIL garantisce il rispetto della normativa | controllo di più operatori | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | INTERVENTI A CARATTERE SOCIALE E CULTURALE - BORSE DI STUDIO | | esame documentazione | 3 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | rispetto del disciplinare interno | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | applicazione disciplinare | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | richiesta documentazione mancante | 3 dipendenti | favorire domanda inesatta o incompleta | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | disciplinare e relativa circolare pubblicati sul portale della Comunicazione interna | BASSO | la procedura informatizzata garantisce la corretta applicazione della normativa | utilizzo di procedura informatizzata | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | inserimento automatizzato dati in procedura | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | definizione automatizzata della graduatoria | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | inserimento automatizzato destinatari in HR | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | invio varie tipologie di lettere | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | ricezione domanda in procedura telematica | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | MISSIONI | | valutazione esigenze funzionali | Il direttore e i dirigenti della direzione | Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | BASSO | La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa | valutazione comparata delle esigenze delle strutture interessate operata da più soggetti | SPECIFICA | controllo | immediati | emissione nulla osta | 100% | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | verifica disponibilità budget | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | adozione provvedimento | Il direttore e i dirigenti della direzione | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | BASSO | La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa | individuazione del soggetto da inviare in missione effettuata dal Responsabile dell'Ufficio | SPECIFICA | controllo | immediati | comunicazione del Responsabile | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | autorizzazione anticipo | 3 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | liquidazione | 3 dipendenti | Pagamento rispetto ad importi dichiarati ma non giustificati | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; | circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | BASSO | La legge e le circolari applicative garantiscono il rispetto della normativa | verifica documentazione giustificativa delle spese | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore Direzione R.U. | Personale Area di riferimento | | |
| D.05 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | BUONI PASTO | | acquisto buoni pasto attraverso adesione alla convenzione su piattaforma dedicata per la P.A. - CONSIP | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | adempimenti amministrativi e ricariche mensili card dipendenti | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | contabilizzazione sap | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | gestione adempimenti in tema di trasparenza (pat) e altri adempimenti normativi | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | SICUREZZA SUL LAVORO | | valutazione stress lavoro correlato (vslc) strutture s.c. e consulenza agli uffici in tema di igiene e sicurezza sul lavoro | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | valutazione idoneità -situazioni immobiliari - osservatorio nazionale e tavolo tecnico | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Sorveglianza sanitaria e formazione - servizi integrati della sicurezza sui luoghi di lavoro in convenzione con aci progei | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | gestione sale per informativa sicurezza | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | adempimenti derivanti da normative in materia di sicurezza sul lavoro e gestione rapporti con rls | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | gestione convenzione progei | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | PRIVACY | | supporto alle strutture aci adempimenti privacy | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | gestione casella di posta utenza | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | procedura data breach | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | redazione nomine referenti e aggiornamento normativa | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | COORDINAMENTO TRASPARENZA | | ricevimento/accoglimento richiesta di modifica schede e implementazione pagine generiche dei dati ex D.Lgs. n. 33/2013 alla casella di posta elettronica TrasparenzaRU | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | controllo formale documenti da pubblicare | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | eventuale richiesta di adeguamento per documenti non conformi | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | richiesta di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti al Personale/Strutture interessate | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | COORDINAMENTO ANTICORRUZIONE | | Coinvolgimento degli uffici della DRUO per l'aggiornamento e il monitoraggio del PTPCT | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | operazioni di segreteria per la raccolta dei dati omogeneizzazione e invio del Piano e dei monitoraggi al RPCT | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | raccolta report dichiarazioni sostitutive (DS) Uffici DRUO e caricamento su procedura informatica dedicata | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | gestione adempimenti in tema di trasparenza (pat) e altri adempimenti normativi | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | PROTOCOLLO ARCHIVIO | | aggiornamento titolario e funzionigramma | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | registrazione del documento/email/PEC in entrata e in uscita nella procedura informatica dedicata | 7 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | implementazione e gestione dei fascicoli del personale nell'archivio informatico e cartaceo | 3 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | registrazione sito INAIL Unità produttive territoriali ed RLS | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE ADEMPIMENTI INAIL | | abilitazioni CIVA per sicurezza impianti elettrici | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | comunicazione dati per determinazione premio autoliquidazione per infortuni dipendenti | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE PRESTITI INPS (EX INPDAP) | | raccolta istanze e lavorazione da portale INPS | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | contabilizzazione trattenuta comunicata da INPS dopo l'autorizzazione al credito | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | 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) | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | ASSICURAZIONE SOCIALE VITA | | elaborazione documentazione richiesta da INPS per erogazione contributo assicurativo | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | proposta prolungamento polizza dopo il pensionamento del dipendente | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE INFORMATICA | | elaborazione reportistica hr | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | abilitazioni procedure informatiche (configurazione utenze dominio ACI) | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | generazione e gestione badge dipendenti | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | ABILITAZIONI ALLA FIRMA ATTI PRA | | raccolta istanze e inoltro alla procura per verifiche formali e giuramento | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | abilitazione a seguito riscontro favorevole dalla procura e comunicazione a tecnici per adempimenti conseguenti | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE LAVORO A DISTANZA | | raccolta istanze | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | controlli formali | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | stipula contratto | 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE PART TIME | | raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | istruttoria con verifica della possibilità di stipula del contratto | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | stipula contratto e adempimenti conseguenti | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | DIRITTO ALLO STUDIO | | raccolta domande nel rispetto della circolare promulgata dalla DRUO | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | istruttoria con verifica storica delle istanze presentate | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | promulgazione graduatoria e attribuzioni delle ore | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | verifica del corretto impiego delle ore attribuite (verifiche con le scuole, università, ecc...) | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | CONGEDI PER LA | | raccolta istanze con parere favorevole dei dirigenti di riferimento | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | FORMAZIONE | | istruttoria e lettera di attribuzione con adempimenti conseguenti | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE CONTABILE TRATTENUTE DIPENDENTI: CRAL, SINDACATI, SARA | | adempimenti amministrativi correlati alla gestione contabile delle trattenute sulle buste paga dei dipendenti per: cral, sindacati, sara assicurazioni | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE ECONOMICA TRASFERIMENTI D'UFFICIO | | istruttoria e liquidazione importi | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | VERSAMENTI EREDI PERSONALE DECEDUTO | | istruttoria e liquidazione importi | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.05 | A. Acquisizione/gestione del personale | GESTIONE PERSONALE UTILIZZATO DA A.C. | | istruttoria e liquidazione rimborsi | 1 dipendente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Ricerche di mercato in regime di convenzione con ACI Informatica | | Definizione obiettivi, ambito e modalità della ricerca | 1 Direttore, 1 Dirigente, 2 funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Monitoraggio stato avanzamento | 1 Dirigente, 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Analisi risultati ricerca | 1 Direttore, 1 Dirigente, 2 funzionari | no | | Attività non vincolata e parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Reportistica associativa | | Analisi dati produzione associativa mensile/annuale | 1 Direttore, 2 Dirigenti, 3 funzionari | no | | Attività non vincolata e parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Reportistica associativa su base mensile e annuale | 2 funzionari | no | | Attività non vincolata e parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Definizione concept prodotto | | Progettazione di prodotto, definizione prezzi al pubblico, margini ACI/ACP, mix servizi, canali di vendita, etc. | 2 Dirigenti, 2 funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Presentazione concept prodotto agli Organi per approvazione | 1 Direttore, 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata dalle norme di Statuto e del Regolamento Organizzazione ACI in materia di competenze e provvedimenti autorizzativi degli Organi | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Affidamento in house | 1 Direttore, 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Realizzazione prodotto in regime di convenzione con Società in house | | Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi | 4 funzionari | Pagamento di fornitura/prestazione non conforme ad atto di affidamento | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da disposizioni sul controllo analogo ex ante, contestuale e ex post, di cui alle Convenzioni in essere (con relativi allegati) e agli Statuti societari, in applicazione della normativa ex D.Lgs 50/2016, Linee guida ANAC, Manuale Procedure negoziali, Regolamento Governance | BASSO | Pur in presenza di elementi di carattere economico talora significativi, il rischio risulta minimizzato dalle procedure di controllo analogo svolte a monte, in itinere e a valle delle prestazioni fornite che consentono di verificare la conformità delle forniture - in termini quantitativi, qualitativi e anche temporali - prima di attivare il relativo pagamento | Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative di forniture/servizi rispetto ad atto affidamento | SPECIFICA | Controllo | mensile e trimestrale | esito verifica | 100% verifiche positive | Direttore o Dirigente | --- | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Comunicazione ai Soci ed ai prospect | | Definizione obiettivi, media e materiali campagna pubblicitaria | 1 Direttore, 1 Dirigente, 2 funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata dalle Direttive Generali in materia di indirizzi strategici deliberate da Assemblea e dal Piano annuale di Comunicazione ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Affidamento in house e monitoraggio campagna | 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Redazione Regolamenti associativi | 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da Statuto ACI, delibere autorizzative degli Organi, Convenzione in essere con Società in house | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.06 | I.3 Gestione attività associative | Ricerca, valutazione e stipula accordi | | Raccolta, valutazione proposte di partnership, stipula accordi SYC, archiviazione e conservazione | 1 Direttore, 1 funzionario, 1 impiegato | Uso improprio della discrezionalità nella scelta del partner e nella definizione dei contenuti dell'accordo | manca di trasparenza e difetto di imparzialità | Attività vincolata da disposizioni interne in diretta applicazione dei principi generali in tema di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione | BASSO | Pubblicità e trasparenza degli accordi (tutti pubblicati sul sito ACI, unitamente all'invito ad aderire al circuito SYC), imparzialità a contrarre gli accordi stessi (aventi ad oggetto la scontistica a favore dei Soci ACI) con apertura dell'iniziativa a tutti i soggetti interessati, operanti sul mercato nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente (automotive, mobilità, turismo, ecc) precludono il rischio di avvantaggiare indebitamente un operatore economico rispetto agli altri | Pubblicazione dell'invito ad aderire al programma SYC su sito ACI e pubblicazione su PAT di tutti gli accordi conclusi con soggetti pubblici e privati | SPECIFICA | Trasparenza | In occasione di ogni accordo concluso | Avvenuta pubblicazione | si | Direttore | -- |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Monitoraggio risultati accordi | 1 funzionario, 1 impiegato | no | | Attività non vincolata e parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Progettazione e pianificazione e specifiche della promozione commerciale | 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.P.R. 430/2001 e smi | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Affidamento in house | 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.Lgs.50/2016, Linee Guida ANAC n.7, Regolamento Governance e Convenzione ACI/Società in house | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Progettazione, pianificazione e realizzazione promozioni commerciali (concorsi, programmi fedeltà, etc) in regime di convenzione con Acinformatica | | Verifica conformità della promozione rispetto alle specifiche | 1 Dirigente, 1 funzionario | Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme alle specifiche | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da disposizioni sul controllo analogo ex ante, contestuale e ex post, di cui alle Convenzioni in essere (con relativi allegati) ed agli Statuti societari, in applicazione della normativa ex D. Lgs.50/2016, Linee Guida Anac, Manuale Procedure negoziali, Regolamento Governance | BASSO | Il rischio risulta minimizzato dall'esecuzione delle procedure di controllo analogo svolte a monte, in itinere e a valle delle prestazioni fornite che consentono di verificare la conformità delle iniziative promozionali rispetto alle specifiche prima di attivare il relativo pagamento | Verifica della rispondenza delle caratteristiche tecniche della promozione rispetto alle specifiche | SPECIFICA | controllo | In occasione di ogni promozione | esito verifica | 100% verifiche positive | Dirigente | -- |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Analisi risultati della promozione/concorso e assegnazione premi | 1 Dirigente, 1 funzionario | Alterazione risultati | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata ex D.P.R. 430/2001 e dal Regolamento di gara deliberato dagli Organi ACI | BASSO | Oltre all'elevato livello di informatizzazione delle procedure, le norme a presidio del processo, che tra l'altro prevedono per l'assegnazione dei premi la presenza di un Notaio, comprimono fortemente il rischio di manipolazione dei risultati e di irregolarità nell'assegnazione dei premi | Adozione del Regolamento di gara in conformità al DPR 430/2001, relativa approvazione dei competenti Organi ACI, integrale automazione del processo | SPECIFICA | regolamentazione | Per ogni iniziativa avviata | Puntuale rispetto delle norme regolamentari | 100% verifiche positive | Dirigente | -- |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Valutazione e stipula Convenzioni nazionali | | Raccolta e valutazione proposte di convenzione, stipula atti di convenzionamento, archiviazione e conservazione | 1 Direttore, 1 funzionario, 1 impiegato | Uso improprio della discrezionalità nella scelta degli Enti/Associazioni da convenzionare e nella definizione delle relative condizioni | manca di trasparenza e difetto di imparzialità | Attività vincolata da disposizioni interne in applicazione dei principi generali di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione | BASSO | La standardizzazione dell'offerta associativa, estesa a parità di condizioni a tutte le Associazioni/Enti interessati, unitamente alla pubblicità e trasparenza delle Convenzioni stipulate (tutte pubblicate sul sito ACI), non prospetta la possibilità di favorire indebitamente un Ente o Associazione rispetto agli altri | Adozione di un modello standard di offerta, pubblicità e trasparenza delle Convenzioni stipulate | SPECIFICA | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | continuativo | Rispetto delle condizioni standard di offerta generalizzata | 100% verifiche positive | Dirigente | -- |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Emissione tessere c/o Sede Centrale ACI | | Gestione cassa Delegazione | 2 funzionari | Mancato riversamento incassi | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da delibere degli Organi, circolari e disposizioni interne | 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 | SPECIFICA | controllo | mensile | Corrispondenza numero tessere /incassi | 100% verifiche positive | Dirigente | -- |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Assegnazione tessere associative omaggio | 2 funzionari | Rilascio improprio tessere omaggio | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da preventivo atto autorizzativo scritto | BASSO | L'autorizzazione preventiva, rilasciabile unicamente dai Vertici dell'Ente e dal Direttore, e la completa tracciabilità del processo informatizzato scongiurano efficacemente il rischio di emissioni improprie | Autorizzazione scritta al rilascio tessere omaggio - Reportistica mensile e controllo a campione | SPECIFICA | controllo | mensile | Corrispondenza del provvedimento autorizzativo rispetto all'assegnazione delle tessere omaggio | 100% verifiche positive | Dirigente | -- |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.06 | I.3 Gestione attività associative | Monitoraggio qualitativo dei servizi erogati | | Elaborazione prospetti statistici su quantità, qualità e tipologia dei servizi erogati ai soci. | 2 funzionari | no | | Attività non vincolata e parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Canali comunicazione con Soci | | Gestione multicanale richieste Soci tramite infosoci e Facebook | 4 funzionari - 1 impiegato | no | | Attività parzialmente vincolata da Regolamenti associativi | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Estrazioni dati DB Soci | | Analisi dati vendite tessere associative | 2 funzionari | no | | Attività non vincolata e parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Fornitura dati associativi per Assemblea ACI, elezioni AC, altre richieste | 2 funzionari | no | | Attività non vincolata e parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Gestione canali diretti contatto soci | | Gestione integrata multicanale dei contatti tramite CRM (Customer Relationship Management) | 2 funzionari | no | | Attività vincolata da regolamento UE 679/2016, D.lgs. n.196/2003 e smi | | | | | | | | | | | |
| D.06 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione fatturazione attiva | | Contabilizzazione mensile delle aliquote associative dovute dagli AC ad ACI, sblocco ODV | 1 funzionario | Alterazione dei movimenti associativi | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da delibere autorizzative degli Organi ACI ex art.8 dello Statuto in tema di definizione delle aliquote ACI/AC | BASSO | Pur a fronte di importi talora significativi, il processo, essendo integralmente automatizzato, preclude l'eventualità di interventi manipolativi abbattendo il relativo rischio | Controllo Informatizzato del processo | SPECIFICA | Controllo | immediati | Corrispondenza dati contabili/gestionale | 100% verifiche positive | Direttore | -- | |
| D.06 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione fatturazione passiva | | Emissione ODA e entrata merci | 1 Direttore, 1 funzionario | Alterazione dati contabili | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità (con particolare riferimento alla indispensabile presenza di idoneo titolo), dalla normativa in tema di Trasparenza (che impone la preventiva pubblicazione del titolo nonché quella di tutti i pagamenti effettuati), da circolari interne | 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 | SPECIFICA | Controllo | immediati | Corrispondenza importi/prestazioni erogate | 100% verifiche positive | Direttore | -- | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Redazione di atti e provvedimenti propedeutici alla fornitura di servizi in regime di house providing e relative autorizzazioni alla spesa. | | Proposte di deliberazione agli Organi, determinazioni dirigenziali, acquisizione DURC, visto di capienza UAB, etc | 1 Direttore, 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | 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, Linee Guida prot.n.1316/2021 Segretario Generale | | | | | | | | | | | |
| D.06 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Predisposizione proposta di budget previsionale e relazione a consuntivo | | Elaborazione previsione ricavi/costi | 1 Direttore, 2 Dirigenti, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne | | | | | | | | | | | |
| D.06 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Monitoraggio, aggiornamento e relazione a consuntivo del budget annuale di gestione | | Monitoraggio del budget di gestione ed eventuali riclassificazioni | 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne | | | | | | | | | | | |
| D.06 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Richieste rimodulazioni di budget | 1 Direttore, 1 Dirigente, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne | | | | | | | | | | | |
| D.06 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Elaborazione consuntivo ricavi/costi | 1 funzionario | no | | Attività vincolata da Regolamento Amministrazione e Contabilità e Circolari interne | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Pianificazione, monitoraggio e consuntivazione attività e progetti della Direzione | | Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti | 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Monitoraggio andamento progetti e attività, rendicontazioni periodiche e Relazione annuale a chiusura esercizio | 4 funzionari | no | | Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Proposta obiettivi associativi di Ente | | Definizione tipologica e quantitativa degli obiettivi associativi di Ente e quantificazione target | 1 Direttore, 2 Dirigenti, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e verifica finale obiettivi di Ente | 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | Proposta obiettivi associativi AC | | Proposta target associativo per singolo AC | 1 Direttore, 2 Dirigenti, 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.3 Gestione attività associative | | | Elaborazione dati di monitoraggio trimestrale e di verifica finale obiettivi associativi AC | 1 funzionario | no | | Attività vincolata da D.Lgsn.150/2009 e smi, Linee guida FP n.2 dicembre 2017, Sistema misurazione e valutazione performance ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Pubblicazioni/Trasparenza | | Raccolta documentazione e inserimento su PAT | 1 funzionario, 1 impiegato | no | | Attività vincolata da D.Lgs 150/2009, L.69/2009, L.190/2012, D.lgs 33/2013 | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.06 | I.3 Gestione attività associative | Contributo all'attuazione e all'aggiornamento del PTPC | | Adempimenti previsti dal PTPC e report monitoraggio misure prevenzione | 1 Direttore, 2 Dirigenti, 1 funzionario, 1 impiegato | no | | Attività vincolata da L.190/2012, PNA, PTCPT ACI | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Amministrazione del personale | | Adempimenti su procedura HR, applicazione e assistenza in ordine alle disposizioni relative al personale | 2 funzionari | Alterazione dati relativi al personale | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da D Lgs 165/2001, CCNL, Circolari DRUO | BASSO | Il rischio risulta particolarmente ridotto stante i preventivi atti autorizzativi dei Dirigenti e le successive procedure di controllo | Rilascio autorizzazione preventiva ferie, permessi, minore/maggiore orario ecc. e successiva attività di controllo | GENERALE | Controllo | Attività continuativa | Report mensile presenze/assenze a vario titolo, orario di lavoro prestato | 100% verifiche positive | Direttore o Dirigente | -- | |
| D.06 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica dichiarazioni sostitutive | 1 funzionario | Uso improprio della discrezionalità nella scelta delle dichiarazioni da controllare | i) difetto di imparzialità | Vincolata da DPR 445/2000, Regolamento ACI attuazione sistema prevenzione della corruzione, disposizioni interne | BASSO | Il rischio è stato azzerato dall'estensione a tappeto del controllo su tutte le dichiarazioni pervenute | Controllo su tutte le dichiarazioni ricevute | SPECIFICA | controllo | In occasione della ricezione di una dichiarazione sostitutiva | N.dichiarazioni ricevute/n. dichiarazioni verificate | 100% controlli | Dirigente | -- | |
| D.06 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna, altri adempimenti segretariali e attività di staff | | Gestione Protocollo informatico | 3 funzionari | no | | Attività vincolata da CAD, DPCM 3 dic.2013, Manuale ACI Protocollo Informatico | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Posta e contatti, gestione cancelleria, dotazione di magazzino, organizz.e tenuta agenda appuntamenti, gestione sala riunioni | 3 funzionari | no | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne. | | | | | | | | | | | |
| D.06 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di staff al Direttore | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | Gestione della biblioteca | | 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") | Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 3 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | 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 | BASSO | L'attività di accesso al patrimonio documentale in materia di mobilità e sicurezza stradale nonché sulla storia dell'automobilismo della biblioteca è rivolto ad una platea generalista e consentito a tutti a titolo gratuito dal sito o con accesso su prenotazione presso i locali della sede. L'aggiornamento del patrimonio documentale avviene su segnalazione motivata a richiesta degli esperti ed i costi sono quelli già presenti sulla copertina. La fornitura degli abbonamenti a supporto delle attività di servizio avviene su richiesta motivata ed 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. | Publicazione del dato relativamente alla fornitura | GENERALE | Trasparenza | Immediati | si/no | si | Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | Personale assegnato al processo | |
| D.07 | I.5 Gestione adempimenti amministrativi | | | Consultazione di richieste e ricerche bibliografiche | Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 3 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Rivista Giuridica | | Pubblicazione periodica specialistica | Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 3 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale (collaborano all'attività redazionale anche 3 risorse di altre Direzioni) | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Portale dell'Educazione Stradale | | Aggiornamento di notizie ed approfondimenti pubblicati sul Portale dell'Educazione Stradale | 7 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Publicazioni istituzionali comprese nel Programma Statistico Nazionale | | Rilevazione Annuale Incidenti Stradali | 2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Altre Analisi Statistiche | 2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Elaborazione /Fornitura dati Area Statistica | | Costi chilometrici, Fringe Benefit e/o altro disponibili gratuitamente o a pagamento | 2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 1 risorsa Area Statistica +Responsabile Area Statistica | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Elaborazione /Fornitura di dati statistici | 1 funzionario Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | 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 | | Con Istituzioni pubbliche del Sistan | 1 funzionario Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Con Enti di ricerca, Amministrazioni pubbliche, Organismi privati o Associazioni per materie di interesse per l'Ente | 2 funzionari Uff.Mobilità e Sicurezza Stradale 3 risorse Area Statistica +Responsabile Area Statistica | 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 - appunto-dell'Ente) | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti | Immediata | si/no | si | Responsabile Area Professionale Attuario - Statistica | Personale assegnato al processo |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Partecipazione gruppi FIA | | Partecipazione al Working Group Legal and Consumer e al Working Group Mobility della FIA; realizzazione approfondimenti e collaborazione per studi e ricerche FIA | 1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio mobilità e Sicurezza Stradale | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Adesione e/o partecipazione ad Organismi nazionali o Internazionali d'interesse per l'Ente | | Con o senza pagamento quota annuale | 1 risorsa Area Statistica, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici 2 funzionari staff Direttore Centrale | 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 Dirigente Ufficio Responsabile Area Attuario-Statistica | Personale assegnato al processo |
| D.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | Assistenza specialistica e di supporto alla Federazione ACI in materia di mobilità e sicurezza stradale. Coordinamento e realizzazione delle iniziative progettuali in materia di mobilità e sicurezza stradale. Formazione e istruzione dei destinatari | | Forniture per realizzazione di corsi e iniziative di educazione stradale e sicurezza stradale (stampe, video. Roll-up) | 2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | Il rischio è relativo alle eventuali forniture connesse (v. voce relativa) | | | | | | | | | | | Dirigente Ufficio | Personale assegnato al processo |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Caselle di posta istituzionali | | Gestione mail pervenute alle caselle di posta istituzionali infostudi - Infoturismo | Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 9 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n.1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | no | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | Erogazione contributi | | Procedimento amministrativo-contabile per: - verifica della richiesta, - verifica dei requisiti, - rendicontazione - liquidazione | 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale, Direttore Centrale 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale, Direttore Centrale | 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 – 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 |
| D.07 | C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | | | Gestione rapporti con Fondazione Caracciolo in relazione all'atto autorizzato di concessione del contributo di funzionamento (delibera del Comitato Esecutivo) | 2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, Direttore Centrale | Concessione del contributo di funzionamento non conforme alle disposizioni normative e regolamentari | b) mancanza di trasparenza; | l'attività e' 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/d i processi/procedimenti | Annuale | Report incontro si/no | si | Direttore Centrale | Personale assegnato al processo |
| D.07 | C. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | | | | | | | | | | Pubblicazione del dato relativo alla concessione del contributo | GENERALE | Trasparenza | Immediata | si/no | si | | |
| D.07 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | CPD - Carnet de Passage en Douane | | Rilascio documento internazionale | Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale | Diminuzione della valutazione della vettura per "agevolare" l'acquirente del CPD | b) mancanza di trasparenza; | 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 | Compito di verifica sul 20% delle valutazioni e controllo affidato a soggetto estraneo al processo. | SPECIFICA | Controllo | semestrale | verifica si/no | si | | |
| D.07 | B. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | | | | | Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 3 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale | | | | | Utilizzazione di un archivio che registra i beneficiari, i dati tecnici delle vetture e le relative valutazioni | SPECIFICA | Controllo | Immediati | verifiche si/no | si | Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici | Personale assegnato al processo |
| D.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Affidamento annuale ad ACI Infomobilità delle attività e dei servizi di Infomobilità sulla base della Convenzione in vigore | Direttore Centrale - Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici | 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 |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.07 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | Infomobilità | | Monitoraggio sull'esecuzione dell'affidamento dei servizi di infomobilità a società in house "infomobility" | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n.2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici | Comportamenti tesi a favorire inezie 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/d i processi/procedimenti | Trimestrale | si/no | si | Direttore Centrale | Personale assegnato al processo | | |
| D.07 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Cura degli aspetti realizzativi e di sviluppo in riferimento ai servizi di Infomobilità "ACI Luce Verde" | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 2 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Viaggiare sicuri | | 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 | Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 12 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | CCISS | | 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 | Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n. 9 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Servizi di grafica e cartografia | | Gestione del Centro servizi polifunzionale per le attività cartografiche e grafiche, cura anche le verifiche specialistiche che riguardano le attestazioni distanze chilometriche. | Dirigente Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici, n.3 funzionari Ufficio Infomobilità e Servizi Turistici | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Network ACI Ready 2 GO | | Monitoraggio sull'esecuzione della gestione del Network da parte di ACI Informatica | Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Coordinamento, impulso e monitoraggio delle attività connesse allo sviluppo del Club ACI Storico | | Redazione di atti, Regolamenti e Accordi e di proposte di atti connessi allo sviluppo e alla implementazione delle attività del Club ACI Storico. | Direttore Centrale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di consulenza normativa relativa alla disciplina di settore e redazione di proposte di modifica della regolamentazione vigente | Direttore Centrale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Redazione dei verbali degli Organi del Club ACI Storico | Direttore Centrale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Gestione delle richieste di affiliazione di nuovi Club | Direttore Centrale, 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale | no | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Erogazione tessere omaggio ACI Storico | Direttore Centrale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale | 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 | si/no | 100% delle verifiche effettuate | Direttore Centrale | Personale assegnato al processo |
| D.07 | E. Incarichi e nomine | Affidamento incarichi di consulenza esterni | | | 3 Dirigenti, 2 risorse in Staff al Direttore Centrale | Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati" | b) mancanza di trasparenza; | Modalità e procedure sono definite dal Regolamento recante la disciplina per il conferimento da parte dell'automobile Club d'Italia di incarichi di collaborazione esterna a norma dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. | ALTO | Benché il procedimento sia regolamentato, l'alto livello di interesse per l'incarico della consulenza e l'alto livello di rischio connesso alla definizione della procedura selettiva inducono una valutazione complessiva di rischio alta | Pubblicazione del dato | GENERALE | Trasparenza | Immediata | si/no | si | Direttore Centrale Dirigente Ufficio | Personale assegnato al processo |
| D.07 | 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 | | Programmazione, realizzazione, stesura dei testi degli accordi | Direttore Centrale, 3 Dirigenti, Coordinatore Area professionale Statistica, 3 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | 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 |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'ACI nei settori della Mobilità e il Turismo | | Predisposizione del piano degli eventi | Direttore Centrale, 2 funzionari in Staff al Direttore Centrale | Piano con coerente con le finalità istituzionali dell'ACI | b) mancanza di trasparenza; | attività discrezionale | ALTO | L'alto interesse per i soggetti esterni coinvolti nell'organizzazione degli eventi, anche per il vantaggio della visibilità, e la discrezionalità nella individuazione degli eventi stessi configurano una valutazione di rischio complessiva alta. | Misura di semplificazione | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | Immediata | si/no | si | Direttore Centrale | Personale assegnato al processo |
| D.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Realizzazione degli eventi | Direttore Centrale, 9 funzionari in Staff al Direttore Centrale | Il rischio è relativo alle eventuali forniture connesse (v. voce relativa) | | | | | | | | | | | Direttore Centrale | Personale assegnato al processo |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei | | Programmazione, realizzazione e gestione delle proposte di progetto e dei progetti | Direttore Centrale, Dirigente Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario in Staff al Direttore Centrale, 2 funzionari Ufficio Mobilità e Sicurezza Stradale | Motivazione incongrua del provvedimento Mancata coerenza con linee strategiche dell'Ente | b) mancanza di trasparenza; | Regolamenti dei vari programmi dei finanziamenti europei | BASSO | Le previsioni normative e procedure previste dall'Ente finanziatore attenuano il rischio per cui si propende per una valutazione complessiva di rischio basso | Misura di semplificazione (appuntamento deliberazione) | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | Immediata | si/no | si | Direttore Centrale | Personale assegnato al processo |
| D.07 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Progettazione e Promozione Attività in campo turistico | | Realizzazione di piani d'azione in campo turistico | Dirigente Ufficio Progetti e Promozione Turistica, 3 funzionari Ufficio Progetti e Promozione Turistica | proposta non confacente ai fini istituzionali e/o delle esigenze della Federazione ACI | b) mancanza di trasparenza; | Regolamento di Organizzazione e Statuto ACI | BASSO | Il rischio è alleviato dalla procedura di predisposizione e proposta del piano agli Organi | Misura di semplificazione Appunto /Deliberazione | SPECIFICA | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | Tempestiva | Documento si/no | si | Dirigente Ufficio Progettazione e Promozione Turistica | Personale assegnato al processo |
| D.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Definizione del fabbisogno | Direttore Centrale, 3 Dirigenti | 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 | Pubblicazione del dato | GENERALE | Trasparenza | Tempestiva | si/no | si | Direttore Centrale Dirigente Ufficio | Personale assegnato al processo |
| D.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Nomina RUP | Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Uff. Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario Uff. Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Uff. Progetti e Promozione Turistica | scelta impropria del RUP | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | 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 | si | Direttore Centrale Dirigente Ufficio | Personale assegnato al processo |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | Procedure d'acquisto di beni e servizi sotto soglia | | scelta procedura d'acquisto | Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Uff. Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario Uff. Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Uff. Progetti e Promozione Turistica | utilizzo improprio delle procedure - in particolare utilizzo dell'affidamento diretto e di procedure fuori MEPA al di fuori dei casi previsti dalla legge | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente | MEDIO | i presupposti che regolano le scelte sono vincolate e presentano un basso tasso di discrezionalità ma valutando l'interesse esterno, che può essere consistente, si assegna un valore medio | Misura di semplificazione/motivazione del provvedimento (Determina) | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione dei processi/procedimenti | Tempestiva | si/no | si | Direttore Centrale Dirigente Ufficio | Personale assegnato al processo |
| D.07 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Scelta del soggetto aggiudicatario e determina di aggiudicazione | Direttore Centrale, 3 Dirigenti, 5 funzionari in Staff al Direttore Centrale, 1 funzionario Uff. Mobilità e Sicurezza Stradale, 1 funzionario Uff. Infomobilità e Servizi Turistici, 1 funzionario Uff. Progetti e Promozione Turistica | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Codice dei contratti pubblici, Manuale sulle procedure negoziali dell'Ente, Linee guida ANAC | MEDIO | Considerato prevalente il peso del rischio relativo all'interesse esterno, si propende per una valutazione complessiva di rischio medio pur in presenza di un processo regolamentato con precisione | Verifica sulle dichiarazioni presentate dall'aggiudicatario | GENERALE | Controllo | Tempestiva | si/no | si | Direttore Centrale Dirigente Ufficio RUP | Personale assegnato al processo |
| D.08 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Audit AAC e Unità Territoriali | | Monitoraggio dei dati elaborati informaticamente | 1 Dirigente 2 Funzionari | no | | Attività 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 | | | | | | | | | | |
| D.08 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ispezioni | | Attività ispettiva di verifica della regolarità amministrativa e contabile. L'attività si differenzia in programmabile e non programmabile. - L'attività programmabile viene disposta, per quanto possibile, in base all'analisi di dati informatici e alle risultanze dei Controlli di Terzo Livello. - Quella non programmabile è disposta, di norma, a fronte di segnalazioni pervenute alla Direzione da fonti interne ed esterne all'Ente. | 3 Ispettori Centrali 5 Funzionari | Omessa rilevazione anomalie | b) mancanza di trasparenza; | Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72 | BASSO | Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge | Predisposizione documento processo ispettivo | SPECIFICA | controllo | immediati | Relazione ispettiva | si | Direttore | Ispettori Funzionari |
| D.08 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sistema dei controlli | | Monitoraggio a campione sui controlli effettuati in sede locale | 3 Funzionari | Omessa rilevazione anomalie | b) mancanza di trasparenza; | Attività vincolata in quanto si tratta di attività di raccolta di dati prodotti da altro soggetto (DT/UT; Direzione Compartimentale) ed è rivolta a fini esclusivamente interni | BASSO | Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da raccolta di dati elaborati da terzi per fini esclusivamente interni (report al Direttore) | Controllo effettuato da più strutture | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | | |
| D.08 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | Adozione iniziative in relazione agli esiti del controllo | 3 Funzionari | Omessa adozione di iniziative | b) mancanza di trasparenza; | Attività vincolata dall'art. 12 del DPR 748/72 | BASSO | Il giudizio è basso in quanto si tratta di attività vincolata da norma di legge | Controllo effettuato da più strutture | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | | |
| D.08 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Attività conseguenti a verifiche amministrativo contabili di Organismi esterni | | istruttoria degli atti finali delle verifiche amministrativo-contabili | 1 Dirigente 1 Funzionario | Mancata o errata individuazione dei rilievi contestati | Complessità del processo | Attività vincolata dall'art. 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 | n.controlli | 100% | Dirigente | Personale Impegnato nel processo |
| D.08 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Esecuzione sentenze Corte Conti | | intimazione adempimento debitori con contestuale costituzione in mora | 1 Dirigente 1 Funzionario | Ritardi, omissioni od errori nell'invio delle comunicazioni agli interessati | 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 | n.controlli | 100% | Dirigente | Personale Impegnato nel processo |
| D.08 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Esecuzione sentenze Corte Conti | | avvio procedimento di riscossione coattiva | 1 Dirigente 1 Funzionario | Ritardi, omissioni od errori nell'avvio del procedimento di riscossione coattiva | 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 | n.controlli | 100% | Dirigente | Personale Impegnato nel processo |
| D.09 | 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 | | individuazione dei trend di sviluppo e innovazione d'interesse per ACI | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Approfondimento e selezione tra le informazioni individuate di quelle funzionali alle esigenze ACI | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | partnership/collaborazioni con entità accademiche/istituzionali | | Iniziativa interne ad ACI di diffusione dei trend di innovazione selezionati e della cultura dell'innovazione | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Promozione, attivazione e coordinamento specifiche progettuali di miglioramento e innovazione | | Analisi dei sistemi informativi in uso al fine di promuovere innovazioni e migliorie | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Elaborazione autonoma di una proposta progettuale | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Trasmissione e condivisione della proposta progettuale con la direzione interessata | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione richiesta di partecipazione a iniziative innovative promosse da altre Strutture dell'Ente | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Studio della (richiesta) ed elaborazione e condivisione di una proposta progettuale | 1 Dirigente - 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | Attivazione collaborazioni/partnership con realtà esterne | | Valutazione proposte di partnership/collaborazione con Entità accademiche/istituzionali | 1 Dirigente - 2 Funzionari | 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 degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e ii, GDPR Linee guide 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 | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | Relazione RUP | 100% Relazioni RUP | Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività |
| D.09 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | Stesura e sottoscrizione accordi da entrambe le parti contrattuali | 1 Dirigente - 2 Funzionari | Irregolarità formali e sostanziali dell'atto | b) mancanza di trasparenza; | Vincolato da disposizioni normative e regolamentari (Codice degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e ii, GDPR Linee guide 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 stato 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/negativo) | 100% verifiche positive | Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività |
| D.09 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Verifica della conformità della prestazione agli accordi contrattuali | 1 Dirigente - 3 Funzionari | Pagamento non giustificato per una prestazione non conforme al contratto | b) mancanza di trasparenza; | Vincolato da disposizioni normative e regolamentari | 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/negativo) | 100% verifiche positive | Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Convenzione ACI/ ACI Informatica | | 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. | 1 Dirigente -1 Funzionario | 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 degli appalti D.LGS. 50/2016 e ss.mm. e ii. Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione, Piani e Programmi annuali. Convenzione ACI/ACI Informatica) | MEDIO | Pur trattandosi di attività estremamente delicata sia per i volumi economici complessivamente gestiti che per l'entità dei piani da finanziare, la valutazione complessiva del rischio è media sia per la puntuale regolamentazione contenuta nella Convenzione novennale 2015-2023 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 31.12.2023 | Proposta | Proposta | Direttore/Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica della congruità economica del "Budget/Preventivo lavori" della soc. in house | Direttore - 1 Funzionario | 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. 50/2016 (ART. 192)/vincolato da Norma Attuazione D. LGS. 50/2016 (ART. 192) | 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 31.12.2023 | Relazione | Relazione | Direttore | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | 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 | Direttore | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione Piani di attività annuali predisposti da ACI Informatica per il S.I. | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio mensile delle attività del S.I. in base alla rendicontazione resa da ACI Informatica | 3 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica trimestrale dei costi del S.I. E predisposizione dati per la fatturazione | 3 Funzionari - 1 Assistente | 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 Convenzione 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 | trimestrale | Ordini di acquisto | Ordini di acquisto | Direttore | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | Ricezione richiesta da utente o da fabbisogno interno | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | Valutazione dell'urgenza o dell'esclusività per acquisto extra MEPA | 2 Dirigenti - 4 Funzionari | 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 | 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 esplicito 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 | 100% Relazioni RUP | Direttore/Dirigenti | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | Acquisto beni e servizi Informatici per la Sede Centrale e gli UU.TT. | | Individuazione RUP | Direttore - 2 Dirigenti | 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; | Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative e regolamentari | 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 | |
| D.09 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Ricerca e individuazione del fornitore | 2 Dirigenti - 4 Funzionari | 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 | 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 attendere in ogni caso in considerazione della loro possibile esposizione a fenomeni corruttivi | Evidenza della valutazione attraverso apposita relazione | SPECIFICA | regolamentazione | immediata | Relazione RUP | 100% Relazioni RUP | Direttore/Dirigenti | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | Stipula del contratto per il prodotto/servizio scelto | Direttore e 2 Dirigenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Pagamento fatture fornitore | 3 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione richiesta di adesione al servizio Integra trasmessa dall'A.C. per se stesso e per le delegazioni | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Verifica della documentazione di rito | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Censimento cliente nella piattaforma Gestione Integrata Contratti (GIC) | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Inserimento richiesta di generazione credenziali tramite RMU Lotus | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Trasmissione credenziali all'utente (limitatamente alla casella di posta istituzionale) | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Assistenza amministrativa all'utente | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione contratti Integra (Servizi di connessione telematica per l'accesso al Sistema Informativo ACI) con Automobile Club e Delegazioni | | Controllo a campione e sblocco flussi di fatturazione automatizzati del servizio Integra | 2 Funzionari - 1 Assistente | Esclusione non motivata dalla fatturazione; richieste di note di credito non motivate | b) mancanza di trasparenza; | Attività vincolata da disposizioni regolamentari e contrattuali | MEDIO | La valutazione finale del rischio è 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 | Report | Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Elaborazione e comunicazione dati fatturazione attiva concorrenti alla formazione del bilancio ACI | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento dati presenti in archivio GIC tramite RMU Lotus per variazioni sopravvenute dell'A.C./ Delegazione | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione richiesta di chiusura del servizio Integra trasmessa dall'A.C. per le delegazioni | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Inserimento richiesta di chiusura contratto Integra tramite RMU Lotus | 2 Funzionari - 1 Assistente | 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 - report su drive - di monitoraggio e di puntuale tracciatura dell'attività. | Applicazione disposizioni regolamentari interne | SPECIFICA | regolamentazione | immediata | Report | Report | Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Comunicazione tramite mail chiusura contratto ai vari settori (Direzioni e Uffici ACI e ACI Informatica) | 2 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attivazione nuovo interno/Abilitazione a direttrici reti mobili su richiesta Direttore/Dirigente/Funziario | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione telefonia fissa | | Pagamento fatture fornitori di telefonia | 1 Funzionario | Chiamate non effettuate per motivi di servizio | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Attività vincolata da disposizioni regolamentari | 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 |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione richiesta apparato mobile da parte di un Direttore/Dirigente | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Esame istanza | 1 Funzionario | Possibile indebita assegnazione | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Attività vincolata da disposizioni regolamentari | 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 |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione telefonia mobile richiesta da personale dirigenziale per se stesso o propri collaboratori | | Consegna apparato mobile | 1 Funzionario | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Pagamento fatture fornitore | 1 Funzionario | 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 | 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 |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione richiesta del dispositivo da Direttore/Dirigente/RUT | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione altri dispositivi (tablet, portatili) per tutto il personale | | Esame istanza | 1 Funzionario | Possibile indebita assegnazione | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Attività vincolata da disposizioni regolamentari | 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 |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Consegna dispositivo | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi e definizione per l'Ente dei concetti di: organizzazione, privacy, ruoli, funzioni rispetto alla sicurezza del Sistema Informativo | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 2 Assistenti | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Classificazione del dato (con maggiore o minore criticità) per l'applicazione di idonea misura di sicurezza | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 2 Assistenti | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Governance delle politiche di sicurezza informatica dell'Ente secondo il GDPR | | Attività di sensibilizzazione del personale sulle politiche di sicurezza | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 2 Assistenti | Mancata attuazione delle misure minime e idonee a garantire la sicurezza | e) scarsa responsabilizzazione interna; | Attività vincolata da disposizioni normative e regolamentari | 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 31.12.2023 | Personale formato | si | Direttore/Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | 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 personali da accessi non autorizzati) | | Ricezione richiesta da Direzione responsabile dei dati (PRA, TASSE, HR, Soci, ecc.) di abilitare un nuovo accesso (di personale ACI o operatori professionali autorizzati) tramite RMU Lotus | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi a fini autorizzativi | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente | Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta rilascio delle credenziali di accesso | Eventuale mancanza di misure attualizzate di trattamento del rischio | 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 31.12.2023 | Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti | si | Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Richiesta ad ACI Informatica rilascio credenziali di accesso al Sistema Informativo | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Manutenzione ciclo di vita utenze (modifica, sospensione, revoca, disabilitazione) su richiesta Direzione competente o rilevazioni da parte del SI Centrale | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Valutazione sussistenza requisiti tecnici e amministrativi a supporto dell'evasione della richiesta a fini autorizzativi | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente | Mancata, tardiva o errata valutazione richiesta modifica, revoca, sospensione o disabilitazione | Eventuale mancanza di misure attualizzate di trattamento del rischio | 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 31.12.2023 | Relazione annuale su ottimizzazioni e su scenario utenti | si | Dirigente | Tutti i soggetti che svolgono l'attività | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Inoltro richiesta ad ACI Informatica della richiesta di modifica, revoca, sospensione o disabilitazione | 1 Dirigente - 3 Funzionari - 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio su tutte le Aree Organizzative Omogenee degli adempimenti previsti dalla normativa | 3 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto ai responsabili e Vicari della Gestione Documentale | 3 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Gestione documentale | | Invio dei solleciti in caso di rilevazione di ritardi negli adempimenti | 3 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Erogazione di formazione sulla Gestione Documentale per tutto il personale | 3 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi finalizzata ad individuare nuove soluzioni per il supporto ai Responsabili e Vicari della Gestione Documentale | 3 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Attività a supporto del Territorio | | Supporto agli Uffici PRA sulle tematiche del Pubblico Registro Automobilistico | 17 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto agli automobile Club su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico | 17 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | 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 contratti, i criteri di accessibilità e Usabilità per i siti della PP.AA | 17 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto alle Delegazioni su ambiti di varia natura, di tipo prevalentemente tecnico | 17 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto agli automobile Club e agli Uffici Territoriali per la gestione del protocollo Informatico (addestramento, formazione sulla normativa di riferimento) | 17 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività connesse all'utilizzo delle Firme Digitali (FDR, FEA, ecc.) | 17 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Area Monitoring e reporting | | Monitoraggio sulle novità in ambito digitale | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | Supervisione su tutti gli SDA | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio adempimenti richiesti da AGID | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Pianificazione attività e progetti Direzione e Uffici | | Invio ad Acinformatica comunicazione avvio procedura di pianificazione attività e progetti | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio memo a tutte le Direzioni per l'avvio della pianificazione informatica (schede preventiva fattibilità) progetti | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio a Strutture proponenti schede preventive progetti fattibilità con visto DSII | Direttore 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio da DSII a struttura proponente schede tecnico informatiche progettuali con congruità di DSII | Direttore 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione documentazione di pianificazione per Direzione DSII e Uffici incardinati in coerenza con SMVP | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta e verifica coerenza con SMVP proposte progettuali di Direzione con relativa documentazione informatica | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio proposte progettuali Direzione (schede progetti, visto preventiva fattibilità) a Ufficio del Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione schede definitive progetti e relazione a preventivo | Direttore 2 Dirigenti 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta e verifica schede definitive progetti e attività DSII, schede tecnico informatiche e relazione. | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio documentazione di pianificazione definitiva a Ufficio del Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Indicazioni ai singoli uffici per predisposizione GANTT progetti | 1 funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo coerenza GANTT | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | Invio GANTT a SG, OIV, Ufficio Pianificazione | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Monitoraggio attività e Organizzativa Direzione e Uffici (attività al 1° semestre e trimestri successivi) | | Invio comunicazione ai singoli Uffici incardinati per predisposizione consuntivi semestrale/trimestrali progetti e attività | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di coordinamento e supporto a Uffici per predisposizione relazione e schede | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo coerenza schede progetto e relazione | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio documentazione a Segretario Generale, OIV, Ufficio Pianificazione | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Richiesta agli Uffici incardinati documentazione probatoria per OIV | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto agli Uffici per la predisposizione della documentazione probatoria | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo coerenza documentazione probatoria | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio documentazione probatoria | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | Predisposizione per parte di competenza DSII Relazione per Performance federazione | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Assegnazione obiettivi performance teams DSII | | Supporto ai Dirigenti nelle varie fasi del processo di pianificazione degli obiettivi | Direttore 2 Dirigenti 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Creazione su Drive delle schede team riferiti alla DSII e uffici incardinati (UDIT - UOD) | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione griglia per inserimento percentuali di impegno di ciascun dipendente | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Creazione su SMVP delle schede di attività dei team con inserimento di: processo, attività, obiettivi, indicatori e target | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica dell'avvenuta approvazione dei Dirigenti e successivo consolidamento delle schede da parte del Direttore Centrale | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i team. | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Misurazione e valutazione teams DSII (attività al 1° semestre e trimestri successivi) | | Creazione su SMVP delle schede di monitoraggio con indicazione del target raggiunto e di riferimento | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto a Dirigenti nelle varie fasi del processo di monitoraggio | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica dell'avvenuta approvazione dei Dirigenti e successivo consolidamento dei monitoraggi da parte del Direttore Centrale | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Abilitazione della procedura al ricevimento delle firme dei componenti i team. | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto ai dirigenti nel processo di valutazione obiettivi e comportamenti organizzativi su piattaforma SMVP | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Rilevazione e inserimento in procedura (HR Access) assenze/presenze personale DSII | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo permessi e giustificativi | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Gestione piani ferie | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Servizi di Segreteria | | Verifica autocertificazioni relative a permessi personale DSII | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta schede L. 104/92 | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Report straordinari personale DSII | 2 Funzionari | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Gestione missioni personale DSII | 2 Funzionari – 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di assistenza al Direttore e ai dirigenti | 2 Funzionari – 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Presidio delle caselle istituzionale di posta elettronica e posta elettronica certificata DSII | 1 Funzionario – 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Gestione Protocollo posta in entrata e in uscita DSII | 1 Funzionario – 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Approvvigionamento materiale di cancelleria e di consumo tramite catalogo elettronico o SAP | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Servizi di utilità generale connessi alla gestione dell'immobile | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Segreteria del Comitato di gestione degli PFU ex D.M. 189/2019 | | Convocazione sedute del Comitato di gestione degli PFU | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione materiale documentale oggetto di discussione nelle sedute | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Partecipazione alle sedute e verbalizzazione degli argomenti discussi | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Redazione verbale e condivisione con i componenti del Comitato | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Recepimento richieste dei componenti del Comitato (su documentazione/casistiche specifiche/rettifiche al verbale) | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Riscontro richieste componenti del Comitato | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Adempimenti del Sistema di gestione degli PFU previsti dal D.M. 182/2019 | | Gestione consultazioni triennali presso le associazioni di riferimento per il rinnovo periodico dei componenti del Comitato | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione, in collaborazione con ACI Informatica, del Rendiconto e della Relazione al Bilancio PFU da rendere (ex art. 9 D.M. 182/2019) al Ministero della Transizione Ecologica entro il 31 maggio di ogni anno | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione comunicazione e invio Rendiconto al MITE previa approvazione da parte del Comitato di gestione degli PFU entro il 31 maggio di ogni anno | Direttore -1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione del Budget del Comitato e del Fondo ex art. 9 D.M. 182/2019 | Direttore -1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta stime delle componenti di costo ex art. 9 D.M. 182/2019 da produttori e importatori di pneumatici e altri soggetti autorizzati per la determinazione da parte del Comitato, dei corrispettivi per gli operatori abilitati alla raccolta e gestione degli PFU | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento annuale della Modulistica da utilizzarsi da parte degli operatori economici per aderire al servizio di raccolta e gestione degli PFU | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.09 | 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 | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizioe e invio nota determinazione del contributo al Ministero della Transizione Ecologica entro il 31 ottobre di ogni anno | Direttore -1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di collaborazione con ACI Informatica su aspetti procedurali/specifiche casistiche gestionali di agenti presenti nel sistema/pubblicazioni su sito dedicato | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Previsione, adozione e monitoraggio misure di prevenzione della corruzione | | Ricezione richiesta da parte della Direzione Centrale Trasparenza, anticorruzione, protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico di aggiornamento annuale del Quadro sinottico (con individuazione delle attività a rischio corruzione e delle relative misure di prevenzione) per l'aggiornamento del PTPCT dell'Ente | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Inoltro richiesta di aggiornamento annuale del Quadro sinottico ai referenti interni della DSII | Direttore - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Consolidamento delle proposte ricevute preve apposite riunioni di discussione e confronto con i referenti interni DSII | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio QS aggiornato alla Direzione Centrale Trasparenza, anticorruzione, protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico | Direttore - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione richiesta da parte della Direzione Centrale Trasparenza, anticorruzione, protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico delle risultanze del Monitoraggio semestrale sull'applicazione ed efficacia misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Inoltro richiesta risultanze del Monitoraggio semestrale applicazione ed efficacia misure di prevenzione della corruzione ai referenti interni DSII | Direttore - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Consolidamento risultanze del monitoraggio ricevute preve apposite riunioni di discussione e confronto con i referenti interni DSII | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio risultanze del monitoraggio alla Direzione Centrale Trasparenza, anticorruzione, protezione Dati Personali e Relazioni con il Pubblico | Direttore - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Monitoraggio corretto | | Verifica - con diversa periodicità in cordinamento 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 | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Pubblicazione diretta sul sito atti a carattere generale, come i Regolamenti adottati dalla Direzione | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | adempimento obblighi di trasparenza | | Ricezione di eventuali richieste di accesso pubblico generalizzato indirizzate alla DSII | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Individuazione del referente interno competente a dare riscontro alla richiesta di accesso pubblico generalizzato | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Definizione del contenuto della risposta alla richiesta di accesso pubblico generalizzato in coordinamento con il competente referente interno e previo confronto con il gruppo dell'help desk accesso | Direttore - 2 Dirigenti - 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Assistenze e garanzie su apparati mobili (hw telefonia e informatica) | | Ricezione richiesta assistenza (direttamente dall'assegnatario o da ACI Informatica) | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi e valutazione della problematica tecnica riscontrata | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attivazione richiesta intervento presso i fornitori per riparazione o sostituzione apparato | 1 Funzionario – 1 Assistente | no | | | | | | | | | | | | |
| D.09 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Riconsegna dell'hw riparato o sostituito all'assegnatario | 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Rapporti con gli Enti Territoriali per la gestione della tassa automobilistica | Analisi degli ambiti cooperativi | 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 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 | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | 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 applicazione 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 applicazione | | Il beneficio che ricevono le Amministrazioni Regionali con gli Accordi con ACI non è di natura economica ma riguarda il perseguimento dell'interesse pubblico di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa in ambiti affini, favorendo la digitalizzazione dei servizi e dei processi attraverso interventi di consolidamento delle infrastrutture, razionalizzazione dei sistemi informativi e interoperabilità tra le banche dati, in coerenza con le strategie del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché allo scopo di eliminare duplicazioni, di contrastare l'evasione delle tasse automobilistiche e di conseguire risparmi di spesa, al sistema informativo del pubblico registro automobilistico, gestito da ACI, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 del decreto-legge 30 dicembre 1982, n. 953, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1983, n. 53, sono acquisiti anche i dati delle tasse automobilistiche. | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Predisposizione della documentazione necessaria | 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 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 | 1 Dirigente e 3 funzionari | no | | | Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e come sopra | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Stima dei costi vivi da sostenere per le attività in cooperazione | Predisposizione preventivo | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Perfezionamento dell'Accordo | Approvazione degli organi competenti delle due Amministrazioni | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | Attività vincolata da: art.51 co 2 ter e dalle norme di cui sopra | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Individuazione classificazione e sviluppo e rilascio dei procedimenti in cooperazione | Analisi dei bisogni procedurali | 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 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 | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | mensile | documento di rendicontazione | 12 documenti | Direttore | Personale impegnato nel processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Specifiche | Redazione Specifiche funzionali | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | mensile | documento di rendicontazione | 12 documenti | Direttore | Personale impegnato nel processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Pianificazione | Trasmissione Specifiche funzionali ad Acinformatica | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | mensile | documento di rendicontazione | 12 documenti | Direttore | Personale impegnato nel processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Sviluppo | Sviluppo prodotto/servizio e rilascio al collaudo interno | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | mensile | documento di rendicontazione | 12 documenti | Direttore | Personale impegnato nel processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | collaudo | Collaudo funzionale prodotto/servizio | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | mensile | documento di rendicontazione | 12 documenti | Direttore | Personale impegnato nel processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Rilascio | Autorizzazione rilascio in esercizio | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | mensile | documento di rendicontazione | 12 documenti | Direttore | Personale impegnato nel processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Coordinamento e monitoraggio delle attività delegate alle | Presa in carico attività gestionali da convenzione | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | temporari rispetto all'emanazione di nuove disposizioni | report | si/no | Direttore | Personale assegnato al processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Coordinamento e monitoraggio attività esenzioni PH, sospensioni concessionari e regimi esenti, rimborsi, note di cortesia, fasi di recupero | | 1 Dirigente e 3 Funzionario | 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 | controllo | temporari rispetto all'emanazione di nuove disposizioni | report | si/no | Direttore | Personale assegnato al processo | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Monitoraggio e coordinamento CATA | | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | temporari rispetto all'emanazione di nuove disposizioni | report | si/no | Direttore | Personale assegnato al processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | UUTI relative dell'assistenza della tassa automobilistica | | Redazione circolari, disposizioni, manualistica e istruzioni operative per UU.TT., delegazioni, agenzie convenzionate (Polo telematici) | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni | report | si/no | Direttore | Personale assegnato al processo | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Cooperazione con le PA competenti nell'ambito dei provvedimenti normativi afferenti alla TA. | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni | report | si/no | Direttore | Personale assegnato al processo | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Predisposizione istruttorie di carattere tecnico/giuridico su richiesta dell'Avvocatura ACI | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni | report | si/no | Direttore | Personale assegnato al processo | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Supporto normativo sulla TA all'Ufficio Stampa ACI e all'URP | | Aggiornamento tariffari sul pagamento del bollo auto in collaborazione con gli Enti Titolari del tributo | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | tempistivi rispetto all'emanazione di nuove disposizioni | report | si/no | Direttore | Personale assegnato al processo | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Controlli di qualità sulle procedure relative alla gestione delle tasse automobilistiche tasse | | Predisposizione piani annuali e straordinari dei controlli di qualità | 1 Dirigente e 2 Funzionari | no | | Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015 | | Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Esecuzione controlli di qualità ordinari e straordinari su pratiche lavorate da UUTT | 1 Dirigente e 2 Funzionari | no | | Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015 | | Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Adozione misure necessarie in esito ai controlli di qualità eseguiti | 1 Dirigente e 2 Funzionari | no | | Attività che vincolata dalle norme ISO 9001/2015 | | Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Training | | 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 | 1 Dirigente e 2 Funzionari | no | | Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali | | Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Individuazione sede, date e convocazione destinatari corso | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | Attività vincolata dagli Accordi di Cooperazione con gli Enti Territoriali | | Attività vincolata dalla legge (vedi art. 51 o CAD) dove non c'è discrezionalità | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Budget | | Prefatturazione attiva ed adempimenti finalizzati alla liquidazione delle fatture passive verso i portatori d'interesse | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 | controllo | semestrale | report | n.2 report | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Richiesta DURC, CIG, tracciabilità finanziaria | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Supporto alla reti ACI e Poli Telematici | Attivazione/sospensione/disattivazione e degli accessi dei punti di servizio (ACIe affiliati ai Poli Telematici) agli archivi tasse automobilistiche d'iniziativa o su richiesta a seguito di irregolarità amministrative, carenza di requisiti, ecc. Il rilevamento della causa di intervento | 1) richiesta di attivazione dei servizi di accesso agli archivi della tasse automobilistiche 2) acquisizione della documentazione tramite sistema informatico o residualmente tramite pec/email 3) esame della completezza/correttezza della documentazione 4) eventuale richiesta di | 1 Dirigente e 2 Funzionari | 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 | 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 | Controlli Disposizioni operative e casella condivisa | SPECIFICA | controllo | immediati | Numero di controlli effettuati/sul numero di casi di inadempimento | 100% | | Dirigente | Personale impegnato nel processo |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Implementazione totale di procedure informatiche strumentali alla disponibilità di soli documenti nativi digitali in luogo dell'acquisizione analogica | GENERALE | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | immediati | si/no | si | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Procedura RMU automatizzata | SPECIFICA | Controllo | 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 | | | | | | | | |
| D.10 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione presenze personale | | Inserimento codici assenze e controlli delle autocertificazioni | 1 Dirigente e 1 Funzionario | errati computo ed attribuzione/ingiustificata assenza dal servizio | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Vincolato da CCNL - CCI - Circolari interne | BASSO | I controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura automatizzata rende basso il rischio corruttivo | Controllo da parte di più soggetti | SPECIFICA | Controllo | periodico e in fase di chiusura mensile cartellini | Report da procedura informatica rilevazione delle presenze (cartellini/controllo dati alla paga) | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | | | | | | BASSO | I controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura automatizzata rende basso il rischio corruttivo | Verifica corrispondenza ticket assegnati /presenze rilevate | SPECIFICA | Controllo | mensile | si/no | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interessi | 1 Dirigente e 1 Funzionario | Mancata acquisizione delle DS di assenza | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Vincolato da DPR 445/2000 e Regolamento di attuazione del sistema ACI di prevenzione della corruzione | BASSO | Rischio mitigato dai controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura di monitoraggio automatizzata rende basso il rischio corruttivo | Verifica corrispondenza numero dichiarazioni presentate/n. assenze inserite a sistema per le quali è prevista la presentazione delle dichiarazioni | SPECIFICA | Controllo | semestrale | Esito verifica (percentuale corrispondenza) | 100% | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica autocertificazioni | 1 Dirigente e 1 Funzionario | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Vincolato da Norma | BASSO | I controlli effettuati da più soggetti e la presenza di una procedura di monitoraggio automatizzata rende basso il rischio corruttivo | Controlli nella misura di almeno il 10% delle dichiarazioni ricevute | SPECIFICA | Controllo | da regolamento attuazione della prevenzione della corruzione | report procedura informatica | n. 2 report semestrali | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | Missione personale assegnato alla Direzione | | Valutazione esigenze funzionali | 1 Dirigente e 1 Funzionario | 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 effettuata dal Direttore della Direzione | SPECIFICA | Trasparenza | immediati | Presenza della motivazione nel provvedimento di missione | si | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Adozione provvedimento | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Autorizzazione anticipo da parte del dirigente | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane (DRUO) | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione protocollo informatico | | Protocollo in entrata tramite registrazione nella procedura informatica dedicata | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Protocollo in uscita tramite registrazione nella procedura informatica dedicata | 1 Dirigente e 1 Funzionario | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | SVILUPPO PROCEDURE INFORMATICHE UTILIZZATE DAGLI UFFICI TERRITORIALI | | 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 | DIRIGENTE -17 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | INTERLOCUZIONI CON LA SOCIETÀ ACIINFORMATICA PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DELLE PROCEDURE. REDAZIONE SPECIFICHE. | DIRIGENTE -17 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ASSISTENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI ATTRAVERSO LA PROCEDURA " CONTACT CENTER" | DIRIGENTE -17 DIPENDENTI | no | | | | | ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE | DIRIGENTE -17 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI | DIRIGENTE -17 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | CONSULENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI SULL'USO DELLE PROCEDURE E SUI PROCESSI | DIRIGENTE -17 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | COLLAUDI PROCEDURE | DIRIGENTE -17 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | AREA ATTUAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA | | ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU QUESTIONI NORMATIVE DI INTERESSE DEL PRA . | DIRIGENTE -3 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO , CONSULENZA E ATTIVITA' TECNICHE CHE NON PRESENTANO RISCHI DI CORRUZIONE | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | PREDISPOSIZIONE CIRCOLARI APPLICATIVE | DIRIGENTE -3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | PROGETTAZIONE NUOVI SERVIZI | DIRIGENTE -3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI DA UTENTI ESTERNI | DIRIGENTE -3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ASSISTENZA AGLI UFFICI TERRITORIALI ATTRAVERSO LA PROCEDURA " CONTACT CENTER" | DIRIGENTE -3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | GESTIONE CONVENZIONI CONSULTAZIONI DATI PRA | | IL SOGGETTO ESTERNO PRESENTA L'ISTANZA ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING (CONTRATTI DIGITALI DI USPAMA) | DIRIGENTE -3 DIPENDENTI | no | | | | L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | L'ISTANZA VIENE PRESA IN CARICO DALL'AREA CONTRATTI | DIRIGENTE -7 FUNZIONARI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI | DIRIGENTE -7 DIPENDENTI | ACCOGLIMENTO Istanza soggetto non titolato | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | ATTIVITÀ VINCOLATA. ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE DELL'ACI | BASSO | | | ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | ACCOGLIMENTO Istanza soggetto non titolato | | | | | | TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | ACCOGLIMENTO Istanza soggetto non titolato | | | | | | FORMAZIONE DEL PERSONALE | GENERALE | formazione | annuale | corso di formazione | 2 cicli formativi | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | VERIFICA SE IL SERVIZIO E' DISPONIBILE NELLA GAMMA OFFERTA | DIRIGENTE -7 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | SE IL SERVIZIO NON E' PRESENTE VERIFICA CON I DEMAND DI ACI INFORMATICA DELLA POSSIBILITA' DI IMPLEMENTARE UN NUOVO SERVIZIO E TEMPI DI RILASCIO | DIRIGENTE -7 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | CHIUSURA DELL'ISTRUTTORIA | DIRIGENTE -7 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | | | | | | ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | STIPULA DELLA CONVENZIONE O RIGETTO DELL'ISTANZA | DIRIGENTE - 7 DIPENDENTI | ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | attività discrezionale | BASSO | L'ATTIVITA' E' TRACCIATA NELLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE | TRACCIAMENTO SULLA PIATTAFORMA DI SMART CONTRACTING | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | | | | | | FORMAZIONE DEL PERSONALE | GENERALE | formazione | annuale | corso di formazione | 2 cicli formativi | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | RILASCIO/CESSIONE/ MODIFICA CREDENZIALI DI ACCESSO CONSULTAZIONE DATI PRA A SEGUITO STIPULA CONVENZIONE | | COMPILAZIONE RMU | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | INVIO RMU ALLA COMPETENTE DIREZIONE (DSII) PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE RILASCIO UTENZE | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RILASCIO/CESSIONE/MODIFICA DELLE CREDENZIALI ALL'UTENTE | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | FORNITURE DATI PER INVIO AVVISO SCADENZA REVISIONE | | LA RICHIESTA E' INOLTATA DALL'UTENTE MEDIANTE LA PROCEDURA SERVIZI ON LINE | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'AREA COMPETENTE | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | ATTIVITÀ VINCOLATA. ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE DELL'ACI | BASSO | ATTIVITA' TRACCIATA SULL'APPLICATIVO, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE | FORMAZIONE DEL PERSONALE | GENERALE | formazione | annuale | SI/NO | 2 cicli formativi annuali | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | | | | | | TRACCIAMENTO ATTIVITA' | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | | | | | | ATTIVITA' CONDIVISA, CONTROLLO DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | SE L'ISTRUTTORIA HA ESITO POSITIVO LA RICHIESTA VIENE PRESA IN CARICO DA PARTE DI ACI INFORMATICA. ALTRIMENTI VIENE COMUNICATO IL RIGETTO DELLA RICHIESTA. | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | CONSEGNA DELLA FORNITURA | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | FORNITURA DATI CATALOGATE | | RICEZIONE ISTANZA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ISTRUTTORIA DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'AREA COMPETENTE PER LA VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | ATTIVITÀ VINCOLATA ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE DELL'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 | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | | | | | | | ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | LA RICHIESTA VIENE GIRATA A ACI INFORMATICA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RILASCIO DELLA FORNITURA ED INOLTRO ALL'UTENTE | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RICEZIONE ISTANZA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | FORNITURE DATI NON CATALOGATE | | VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | ATTIVITÀ VINCOLATA. ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO CENTRALE DELL'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 | GENERALE | formazione | annuale | SI/NO | 2 cicli formativi annuali | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | IN CASO DI ESITO POSITIVO VERIFICA DI FATTIBILITA' E TEMPI CON I DEMAND DI ACI INFORMATICA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RICEZIONE DELLA FORNITURA DA ACI INFORMATICA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RILASCIO DELLA FORNITURA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RICEZIONE ISTANZA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | ACCOGLIMENTO ISTANZA SOGGETTO NON TITOLATO | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata. Art. 4 del Regolamento di accesso al Sistema Informativo Centrale dell'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 DISCREZIONALE | FORMAZIONE DEL PERSONALE | GENERALE | formazione | immediati | SI/NO | 2 cicli formativi annuali | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | FORNITURE DATI IN CONVENZIONE | | IN CASO DI ESITO POSITIVO VERIFICA DI FATTIBILITA' E TEMPI CON I DEMAND DI ACI INFORMATICA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RICEZIONE DELLA FORNITURA DA PARTE DI ACI INFORMATICA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RILASCIO DELLA FORNITURA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | APERTURA TICKET/RICEVIMENTO ISTANZA/ACCESSO DIRETTO DELL'ISTANTE | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | DATI FFOO/ORGANI GIURISDIZIONALI | | LA RICHIESTA E' GIRATA A ACI INFORMATICA PER L'ESTRAZIONE DEI DATI | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | CHIUSURA TICKET | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RICEZIONE ESTRAZIONE ACI INFORMATICA | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | SEGNALAZIONE DATI DI SOGGETTI PLURINTESTATARI AI SENSI L. 187/90 ART. 7 COMMA 7 BIS | | VERIFICA ESTRAZIONE | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | TRASMISSIONE | DIRIGENTE 2 DIPENDENTI | MANCATA TRASMISSIONE DATI MANCATA TRASMISSIONE DATI | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | ATTIVITA' VINCOLATA DA L. 187/90 ART. 7 COMMA 7 BIS | BASSO | ATTIVITA' NON DISCREZIONALE ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTI | INFO/FORMAZIONE DEL PERSONALE | GENERALE | formazione | annuale | SI/NO | 2 cicli formativi annuali | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | ANALISI DI MERCATO E STUDIO NUOVI SERVIZI | | STUDIO DEL MERCATO-TARGET | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RACCOLTA DATI | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ANALISI DELLA DOMANDA POTENZIALE | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | STUDIO DI NUOVI SERVIZI | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ANALISI COMPATIBILITA' NORMATIVA | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | STUDIO DEL TESTO NORMATIVO | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | ANALISI INNOVAZIONE NORMATIVE | | RACCOLTA DATI | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ANALISI DI IMPATTO SU USPAMA | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ELABORAZIONE DOCUMENTO FINALE | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' DI STUDIO CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | RICEVIMENTO RICHIESTA | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | ELABORAZIONI REPORT E DOCUMENTI A USO INTERNO E PER ALTRE DIREZIONI DELL'ENTE | | RACCOLTA DATI | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ELABORAZIONE DOCUMENTO | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | INVIO DOCUMENTO | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CHE NON HA RILEVANZA ESTERNA | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: CREAZIONE E VALIDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE DEI NUOVI CLIENTI | | VERIFICA DEI DATI ANAGRAFICI COMUNICATI DAL CLIENTE ED INSERIMENTO IN SAP NELLA NUOVA ANAGRAFICA DA CREARE | DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | VERIFICA DELLA RISPONDENZA TRA CONDIZIONI CONTRATTUALI E IMPORTI RISULTANTI NEGLI ODV PRODOTTI DA SISTEMA | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | CAMBIO IMPORTO FATTURA PER FAVORIRE CLIENTE | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne | BASSO | PUR ESSENDO POSSIBILE INTERVENIRE SUI FLUSSI DI ODV MANUALMENTE, LA MODIFICA COMPORTEREBBE | TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA' | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | si | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: REGISTRAZIONE CONTROLLO E VALIDAZIONE DEGLI ORDINI DI VENDITA;CREAZIONE E VALIDAZIONE DI ODV MANUALI | | VALIDAZIONE DEGLI ODV AUTOMATICI | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | CAMBIO IMPORTO FATTURA PER FAVORIRE CLIENTE | | Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne | BASSO | 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 | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | CREAZIONE DI ODV MANUALI | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | CAMBIO IMPORTO FATTURA PER FAVORIRE CLIENTE | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da procedure contabili e relative circolari interne | BASSO | | TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA' | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | INVIO A UAB PER EMISSIONE FATTURE | DIRIGENTE - 4 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI INCASSI DELLE FATTURE | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: VERIFICA E RECUPERO DEI MANCATI PAGAMENTI SULLE FATTURE ATTIVE EMESSE | | INVIO REPORT CLIENTI MOROSI AI FUNZIONARI DA PARTE DEL DIRIGENTE | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | COMUNICAZIONE INFORMALE DELLA SITUAZIONE SOFFERENZE AI CLIENTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | INVIO SOLLECITO SCRITTO AI CLIENTI MOROSI | DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | CICLO ATTIVO DI FATTURAZIONE: RECUPERO DEI CREDITI | | RICHIESTA DI INTERRUZIONE DEL SERVIZIO ALLA STRUTTURA CHE GESTISCE I CONTRATTI , INTERRUZIONE SERVIZIO | DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI | MANCATA INTERRUZIONE DEL SERVIZIO CHE CONSENTE AL CLIENTE DI CONTINUARE AD ACCEDERE AGLI ARCHIVI | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | attività discrezionale | BASSO | L'ATTIVITA' E' TRACCIATA INFOMRATICAMENTE, ATTIVITA' CONDIVISA FUNZIONARI-DIRIGENTE; CONTROLLO DIRIGENTE | ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | si | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | | | | | | TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA' | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | D. Contratti pubblici | | | RICHIESTA CIG | DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | ACQUISTO SERVIZI E FORNITURE | | SCELTA DEL CONTRAENTE E DEL CONTRATTO | DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI | AFFIDAMENTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; | APPLICAZIONE NORMATIVA SUI CONTRATTI PUBBLICI. DISPOSIZIONI REGOLAMENTI E CIRCOLARI INTERNE | BASSO | SI TRATTA DI SERVIZI FORNITI ESCLUSIVAMENTE DA UN FORNITORE . LA VALUTAZIONE RIGUARDA SOLO LE CONDIZIONI CONTRATTUALI . | FORMAZIONE DEL PERSONALE | GENERALE | formazione | immediati | corso di formazione | 2 cicli formativi annuali | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | D. Contratti pubblici | | | ASSUNZIONE, SOTTOSCRIZIONE DETERMINA | DIRIGENTE - 2 DIPENDENTI | no | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | D. Contratti pubblici | | | PUBBLICAZIONE CONTRATTI | DIRIGENTE - 2 DIEPNDENTI | MANCATA PUBBLICAZIONE | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | APPLICAZIONE NORMATIVA SUI CONTRATTI PUBBLICI. DISPOSIZIONI REGOLAMENTI E CIRCOLARI INTERNE | BASSO | UTLIZZAZIONE PIATTAFORMA INFORMATICA. PREVISTO MONITORAGGIO ATTIVITA' | MONITORAGGIO SULLE PUBBLICAZIONI EFFETTUATE | SPECIFICA | controllo | anunali | report | 2 report | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | ASSUNZIONE, CONTROLLO E SBLOCCO DELLE ODA IN BASE ALLE FASI DI LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE PREVISTE DAL CONTRATTO ED OGGETTO DI PRECEDENTE PUBBLICAZIONE | DIRIGENTE - 3 DIPENDENTI | ALTERAZIONE DATI | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | ATTIVITÀ VINCOLATA DA REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ E CIRCOLARI INTERNE | BASSO | DOPO LA PUBBLICAZIONE E LA REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO, TUTTE LE FASI DI CICLO PASSIVO SUCCESSIVE DEVONO ESSERE COERENTI TRA LORO, ALTRIMENTI IL SISTEMA LE BLOCCA; INOLTRE IL PROCESSO È GESTITO IN PARALLELO TRA PERSONALE E DIRIGENTE | ATTIVITA' SVOLTA DA PIU' FUNZIONARI, CONTROLLO DEL DIRIGENTE | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | si | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | PAGAMENTO FORNITORI | | | | | | | | | TRACCIAMENTO INFORMATICO DELLA ATTIVITA' | SPECIFICA | controllo | immediati | SI/NO | SI | DIRIGENTE UFFICIO | PERSONALE ASSEGNATO ALLA ATTIVITA' |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | ANALISI DELLE POSSIBILI STIME DI COSTI E RICAVI DELL'ESERCIZIO FUTURO, IN BASE AI CONTRATTI IN ESSERE ED A QUELLI PREVISTI, TENUTO CONTO DELLO STORICO, INSERIMENTO DEI VALORI A SISTEMA E PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA ESPLICATIVA | DIRIGENTE - 2 DIEPNDENTI | no | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | GESTIONE DEL BUDGET | | MONITORAGGIO PERIODICO DELL'ADEGUATEZZA DELLE PREVISIONI DI BUDGET INIZIALI AI CONSUMI DEL PERIODO, ADEGUAMENTO DEL BUDGET MEDIANTE CALCOLO ED INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI/RIMODULAZIONI, RIDEFINIZIONE DELLE PROIEZIONI DI FINE ANNO IN BASE ALL'ANDAMENTO EFFETTIVO DELLA GESTIONE IN CORSO, PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI ESPLICATIVE | DIRIGENTE - 2 DIEPNDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | PREDISPOSIZIONE DEI REPORT DI DETTAGLIO E DI SINTESI DELL'EFFETTIVO ANDAMENTO DELLA GESTIONE CHE SI È CONCLUSA, A CONFRONTO CON LE STIME ASSESTATE E CON LE GESTIONI PASSATE, PREDISPOSIZIONE DI SPECIFICI REPORT DI FINE ANNO E DELLA RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA, UTILE AI FINI DELLA REDAZIONE DEL BILANCIO DELL'ENTE | DIRIGENTE - 2 DIEPNDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | DAZIONE DI PARTICOLARI REPORT FINALIZZATI ALLA PROIEZIONE DI FINE ANNO DA CUI EMERGANO I COSTI ED I RICAVI MATURATI (REALI O STIMABILI) IN UNA DETERMINATA FRAZIONE DELL'ANNO CON PREDISPOSIZIONE DELLA RELATIVA RELAZIONE ESPLICATIVA | DIRIGENTE - 2 DIEPNDENTI | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione | | Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione | Dirigente | 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 effettuata dal Direttore della Direzione | SPECIFICA | trasparenza | immediati | Presenza della motivazione nel provvedimento di missione | si | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget | | no | | | Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni/SAP | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Adozione del provvedimento | | no | | | Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Autorizzazione anticipo da parte del dirigente | | no | | | Vincolo da Procedura Informatica HR Missioni | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Svolgimento della Missione | | no | | | circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO) | | no | | | circolare interna DRUO che disciplina le tipologie di missione e le modalità di svolgimento | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | Missioni personale altre Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente per ambiti riconducibili alla competenza della Direzione/Servizio/Ufficio | | Valutazione esigenze funzionali | Dirigente2 dipendenti | 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 effettuata dal Direttore della Direzione | SPECIFICA | trasparenza | immediati | Presenza della motivazione nella richiesta di apertura missione alla DRUO | 100% | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget per missione a carico della Direzione | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Convocazione della persona e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missione | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione presenze personale | | Accesso al sistema per la verifica delle timbrature | Dirigente2 dipendenti | 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 | controllo | giornaliero | Presenza del documento di autorizzazione | si | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica autocertificazioni | Dirigente2 dipendenti | 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 | controllo | immediati | 20% controlli effettuati | 10% | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni | Dirigente2 dipendenti | 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 | controllo | periodico e in fase di chiusura mensile cartellini | Report riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie | si | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Gestione protocollo informatico e PEC | | Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma | Dirigente2 dipendenti | no | | Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata | Dirigente2 dipendenti | no | | Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata | Dirigente2 dipendenti | no | | Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Ciclo Performance | | Incontri all'interno della Direzione/Servizio per la definizione delle attività e dei progetti che si intendono seguire da proporre al Segretario Generale/Ufficio Pianificazione per il nuovo Piano Performance | Dirigente2 dipendenti | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione schede e relazione di pianificazione delle attività e dei progetti della Direzione/Servizio | Dirigente2 dipendenti | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale da parte del Direttore | Dirigente2 dipendenti | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale al Dirigente l'Ufficio incardinato | Dirigente2 dipendenti | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| D.10 | 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) | Dirigente2 dipendenti | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio periodico andamento progetti e attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi nei tempi stabiliti | Dirigente2 dipendenti | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| D.10 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Predisposizione Relazioni e schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati | Dirigente2 dipendenti | 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 | controllo | tempi dettati dal PP | Validazione Relazione e schede | nessuna osservazione da parte delle Strutture deputate al controllo | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | Gestione procedure di acquisto di beni e servizi | | Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Direzione e relativo inserimento in SAP delle voci di budget | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | | | Determina di assegnazione del budget | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | | | Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.) | Dirigente2 dipendenti | 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 | controllo | semestrale | report | n. 2 report | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | | | nomina Responsabile del procedimento | Dirigente2 dipendenti | 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 | controllo | immediati | assenza conflitti | nessun conflitto rilevato | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | | | Scelta di procedura di acquisto | Dirigente2 dipendenti | 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 spazi di discrezionalità all'operatore, inoltre la Direzione gestisce acquisti di piccole somme. | Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte | SPECIFICA | controllo | semestrale | report | n. 2 report | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | | | Emissione della determina a contrarre o determina di spesa | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | | | Eventuale richiesta ed esame dei preventivi, selezione dell'aggiudicatario e determina di affidamento | Dirigente2 dipendenti | 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 | controllo | immediati | dichiarazioni | n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | | | Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene, etc.) | Dirigente2 dipendenti | 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) | | 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 | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | E. Incarichi e nomine | | Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente | | Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere | Dirigente2 dipendenti | 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 | 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 | controllo | immediati | si/no | si | | |
| D.10 | E. Incarichi e nomine | | | | Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta | Dirigente2 dipendenti | no | | | Regolamento ACI per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7 D.Lgs. 30 MARZO 2001, n. 165) e obblighi di pubblicazione | | | | | | | | | |
| D.10 | E. Incarichi e nomine | | | Individuazione del soggetto esterno | Dirigente2 dipendenti | 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'incarico/Verifica coerenza della scelta; | SPECIFICA | regolamentazione | immediati | si/no | si | | Personale assegnato alla attività | |
| D.10 | E. Incarichi e nomine | | | Formalizzazione dell'incarico | Dirigente2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | E. Incarichi e nomine | | | Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi | Dirigente 2 dipendenti | 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 | controllo | immediati | verifica/attestazione regolare svolgimento attività | si | | Personale assegnato alla attività | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.10 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sistema di rilevazione delle modalità di gestione delle attività svolte dagli STA Esterni | | Verifica disponibilità ed eventuale raccolta dei dati e degli elementi utili alla predisposizione di un sistema di osservazione sulle attività degli STA esterni | Dirigente 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.10 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | Studio e analisi delle interconnessioni dei dati a disposizione e confronto con la Direzione co-titolare del processo per la stesura di un documento programmatico | Dirigente 2 dipendenti | no | | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Studio disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e protezione dei dati personali. | | Consultazione del Sito Istituzionale ANAC e Garante Privacy per verificare la presenza di nuove linee guida/atti di aggiornamento | 1 funzionario | no | | Attività discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Archiviazione degli aggiornamenti in una cartella condivisa e conseguente comunicazione via email al personale della Direzione | 1 funzionario | no | | Attività discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Studio e Analisi delle disposizioni normative e delle delibere ANAC | 1 Dirigente - 12 funzionari | no | | Attività discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.11 | 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 | 2 Dirigenti 3 funzionari | no | | Attività discrezionale | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Aggiornamento Sito Istituzionale "Amministrazione Trasparente" | | Adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica | Dirigente - 2 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013, disposizioni ANAC e L. 190/2012) | | | | | | | | | | | |
| D.11 | 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 | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013) | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo formale documenti da pubblicare | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Eventuale richiesta alla Struttura competente di adeguamento per documenti non conformi | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate sul sito ACI | Dirigente - 4 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Richiesta alle Strutture interessate di pubblicazione dei dati mancanti o incompleti | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di supporto alle Strutture per la certificazione annuale dell'OIV | Dirigente - 4 Funzionari | 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 in drive | SPECIFICA | controllo | immediati | Report di monitoraggio contenente le informazioni | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto al RPCT per la verifica di eventuali inadempienze sugli obblighi di pubblicazione dei dati | Dirigente - 2 Funzionari | 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 | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Aggiornamento Siti AA.CC. "Amministrazione Trasparente" | | Monitoraggio periodico della qualità delle pubblicazioni effettuate ed eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione | Dirigente - 6 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | Supporto agli AAC per l'aggiornamento della sezione AT nel rispetto degli obblighi normativi in materia di trasparenza/accesso civico | Dirigente - 6 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Publicità Legale | | Individuazione fattispecie ricadenti nella pubblicità legale | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative: art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Organizzazione e gestione della Giornata della Trasparenza ed altri eventi della Direzione | | Individuazione temi dell'evento | Dirigente - 4 Funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Coinvolgimento degli AA.CC./Strutture dell'Ente/Stakeholder esterni nell'evento | Dirigente - 4 Funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Esame e individuazione delle eventuali iniziative proposte dalle Strutture coinvolte | Dirigente - 4 Funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione del Programma dell'evento | Dirigente - 4 Funzionari | no | | Attività parzialmente vincolata da disposizioni normative relative alla trasparenza (ex D.Lgs 33/2013 e disposizioni ANAC) | | | | | | | | | | |
| D.11 | E. Incarichi e nomine | | | Eventuali adempimenti per l'individuazione di relatori esterni all'Ente | Dirigente - 4 Funzionari | Vedi processo "Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente" | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | D. Contratti pubblici | | | Eventuali adempimenti per l'acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'evento | Dirigente - 4 Funzionari | Vedi processo "Gestione procedure di acquisto di beni e servizi " | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Pubblicazione degli eventi sul sito istituzionale ACI e sui siti degli AC | Dirigente - 4 Funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale sulla base degli argomenti e degli obiettivi trattati. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente in ottemperanza D.Lgs 33/2013 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Gestione piattaforma Whistleblowing | | Analisi delle disposizioni normative per verifica adeguamento della piattaforma | Dirigente - 2 Funzionari | no | | Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Proposte di adeguamento e aggiornamento della piattaforma informatica | Dirigente - 2 Funzionari | no | | Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Prove di funzionalità piattaforma e supporto alle strutture aderenti (ACI-AACC-Società in House) | Dirigente - 2 Funzionari | no | | Attività vincolata da Legge n.190/2012,e legge del 30 novembre 2017, n. 179 Linee Guida ANAC | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Supporto alle strutture per la gestione dell'accesso Documentale | | Eventuale ricezione da parte del cittadino interessato e invio alla struttura competente | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Studio e analisi della richiesta di accesso inviata dalla Struttura responsabile del procedimento e supporto normativo e procedimentale | Dirigente e 2 funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione della Guida in materia di accesso documentale ad uso interno delle Strutture dell'Ente | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (L.241/90) e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione dell'accesso civico semplice e generalizzato | | Ricezione delle richieste di accesso civico (semplice e generalizzato) | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Individuazione della Struttura competente ed eventuale inoltra della richiesta alla stessa | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza della Direzione, istruttoria della richiesta e relativa decisione | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza di altre Strutture, supporto normativo e procedimentale | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento della pagina Accesso civico della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento trimestrale del Registro degli accessi pubblicato nella pagina Accesso civico della sezione Amministrazione Trasparente | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da delibere ANAC e DFP Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione della Guida in materia di accesso civico ad uso delle strutture dell'ente | Dirigente - 3 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative (D.Lgs 33/2013), delibere ANAC e DFP e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | 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 | Dirigente - 1 Funzionario | no | | Attività vincolata da circolare DFP e Regolamento interno in materia di accesso | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla predisposizione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO con riferimento alle Strutture dell'Ente. Coinvolgimento dei Direttori Strutture Centrali e periferiche nonché dei Referenti anticorruzione per la revisione delle rispettive mappature e supporto tramite interlocuzione continua e comunicazioni specifiche. | Dirigente - 5 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento Quadro Sinottico finalizzato alla Revisione mappatura dei processi della Direzione, ivi compreso l'Ufficio incardinato | 2 Dirigenti - 4 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione e aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO | Dirigente - 2 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Operazioni di segreteria relative alla presentazione della sezione anticorruzione e trasparenza prevista dal PIAO alla Struttura ACI competente | Dirigente - 2 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione delle attività relative alla redazione, aggiornamento e monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO | | Divulgazione e pubblicazione nel sito istituzionale dei documenti di competenza | Dirigente - 2 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle Strutture Centrali e Territoriali dell'Ente | Dirigente - 5 Funzionari | 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 | 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 PTPCT vigente | SPECIFICA | controllo | semestrali | verifiche annuali | >= n. 6 | Direttore | Personale assegnato alla attività |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione nella Direzione ivi compreso l'Ufficio incardinato | Dirigente - 4 Funzionari | 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 | 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. | verifica applicazione misure attraverso incontro collegiale della Direzione | SPECIFICA | Controllo | semestrale | incontri | 2 | Direttore Direzione e Dirigente Ufficio incardinato | Personale assegnato alla attività |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione Relazione annuale del RPCT ad ANAC e agli Organi a fronte della rendicontazione dei Dirigenti | Dirigente - 2 Funzionari | no | | Attività vincolata da disposizioni normative relative alla prevenzione della corruzione (l. 190/2012 - P.N.A.) | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Pubblicazione nel sito istituzionale della Relazione | Dirigente - 2 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Supporto agli AAC per il rispetto delle disposizioni normative in materia di anticorruzione | | Predisposizione della documentazione ad uso degli AAC 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 | Dirigente - 2 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Consulenza in relazione alle specifiche richieste di supporto presentate dagli AAC | Dirigente - 2 Funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Attività di collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance | | 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 | Dirigente - 2 Funzionari | no | | Attività vincolata da D.L.80/2021 modificato in sede conversione dalla L. 113/2021 | | | | | | | | | | |
| D.11 | 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 | Dirigente - 2 Funzionari | 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 un unico prospetto di monitoraggio in drive | SPECIFICA | controllo | periodico | Report di monitoraggio contenente le informazioni | si | Direttore | Personale assegnato alla attività |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione abilitazioni procedure PAT (Piattaforma Amministrazione Trasparente) | | Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente | Dirigente - 1 Funzionario | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | |
| D.11 | 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 | Dirigente - 1 Funzionario | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione abilitazioni procedure monitoraggio dichiarazioni sostitutive (DS) | | Ricezione richiesta di abilitazione e disabilitazione delle utenze da parte delle Strutture centrali e periferiche dell'Ente | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica della richiesta e compilazione della procedura RMU nella piattaforma Lotus sulla base dei ruoli da attribuire | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Comunicazione al Direttore e agli interessati dell'avvenuta abilitazione o disabilitazione all'utilizzo dell'applicativo | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | |
| D.11 | 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)" | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Studio della normativa di riferimento per il recepimento di nuove disposizioni | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Sistema dei controlli "Dichiarazioni sostitutive" (DS): - a vario titolo - formalità PRA e tasse - richieste verifiche da PPAA | | 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 | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Interlocuzioni con ACI Informatica ai fini dello sviluppo e modifica della procedura informatica | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Avvio delle procedure di inserimento (bimestrali e semestrali) e comunicazione ai soggetti interessati | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | 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 | Dirigente - 3 funzionari | Omessa rilevazione anomalie | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da L. 241/1990, 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 con cadenza bimestrale/semestrale | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione ed adeguamento del Sistema dei controlli di I, II e III livello dello Sportello Telematico dell'Automobilista presso le Strutture Territoriali del Pubblico Registro Automobilistico (STAPRA) | | 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 | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione | | | | | | | | | | | |
| D.11 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | Analisi e studio per la verifica della coerenza/funzionalità del sistema dei controlli da remoto anche ai fini di eventuali modifiche | Dirigente - 3 funzionari | 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 | trimestrali | n. report | 4 | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | 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 strutture sulle modalità operative; - Segnalazioni per nuove implementazioni; - Revisione e miglioramento del sistema dei controlli. | Dirigente - 3 funzionari | Omessa adozione di iniziative o segnalazione della necessità di correttivi e/o implementazioni | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Attività vincolata dal PIAO e dal sistema ACI di prevenzione della corruzione | MEDIO | Si ritiene di valutare il rischio medio in quanto per l'adozione delle iniziative correttive, di ottimizzazione e/o di implementazione ritenute necessarie, a valle dell'attività di studio e analisi, non è previsto un iter predefinito con tempi di realizzazione prefissati | Confronto con soggetti interessati al sistema dei Controlli e condivisione esiti con Dirigente | SPECIFICA | semplificazione dell'organizzazione di processi/procedimenti | immediati | n. incontri | 4 | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | | | Network DD.CC. | | | | | laddove necessaria, formalizzazione iniziative da adottare e richieste di implementazione | SPECIFICA | semplificazione dell'organizzazione di processi/procedimenti | immediati | eventuale documentazione o disposizioni che sistematizzano e semplificano i processi/Informatizzazione | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sistema di rilevazione delle modalità di gestione delle attività svolte dagli STA Esterni | | Verifica disponibilità ed eventuale raccolta dei dati e degli elementi utili alla predisposizione di un sistema di osservazione sulle attività degli STA esterni | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021 | | | | | | | | | | | |
| D.11 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | Studio e analisi delle interconnessioni dei dati a disposizione e confronto con la Direzione co-titolare del processo per la stesura di un documento programmatico | Dirigente - 3 funzionari DPFA | no | | Attività parzialmente discrezionale in applicazione delle previsioni dettate dal DL. 80/2021 modificato in sede di conversione dalla L. 113/2021 | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Gestione delle diverse caselle di posta PEC (Direzione/RPCT/Collegio dei probiviri/DPO) e relativa protocollazione | Dirigente - 7 funzionari | no | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza della Direzione/ DPO/Ufficio per il DPO, istruttoria e relativo riscontro | 2 Dirigenti - 7 funzionari | no | | Attività vincolata in relazione alla normativa di riferimento del contenuto del documento | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti | 2 Dirigenti - 7 funzionari | no | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione richieste pervenute tramite PEC (Direzione/RPCT/Collegio dei probiviri/DPO) | | Verifica dell'avvenuto riscontro dell'istanza da parte della Struttura competente | Direttore - 3 funzionari | 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 | Report | 1 | Direttore | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di mancato riscontro, invio sollecito | Direttore - 3 funzionari | Omissione del sollecito | 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 | Report | 1 | Direttore | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione da parte dell'URP Centrale delle richieste degli utenti esterni | | Ricezione della richiesta dei quesiti da parte dell'utenza esterna | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza della Direzione, formulazione della risposta ed invio al richiedente | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltra alla Struttura competente (interna o esterna) | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Archiviazione delle richieste tramite la creazione di apposite etichette descrittive dell'ambito | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Rendicontazione trimestrale delle richieste pervenute | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Abilitazione addetti URP | | Ricezione della richiesta di abilitazione | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Inoltra richiesta alle Strutture competenti e comunicazione avvenuta abilitazione | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Progettazione e realizzazione-attività URP Territoriali | | Rilevazione delle esigenze delle Strutture | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Progettazione attività URP Territoriali | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Realizzazione attività URP Territoriali | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Consulenza addetti URP sulle attività istituzionali | | Ricezione della richiesta da parte degli addetti URP | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da L. 150/2000 | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi della richiesta e formulazione delle risposte | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da L. 150/2000 | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Pianificazione e realizzazione iniziative formative agli addetti URP Territoriali | | Rilevazione dei fabbisogni formativi | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Definizione dei contenuti della formazione | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Organizzazione dell'intervento in collaborazione con la DRUO | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Erogazione della formazione | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Ottimizzazione applicativi "Contatti Uffici Provinciali ACI" e "Contact center URP" | | Rilevazione delle esigenze delle Strutture | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Formulazione delle richieste ad ACI Informatica | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | A seguito del rilascio dell'ottimizzazione, verifica della nuova procedura | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Coordinamento ed aggiornamento piattaforma URPNet | | Rilevazione delle esigenze degli addetti URP a livello nazionale | Comitato di Redazione URPNet (- 6 funzionari) | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento dei contenuti della piattaforma e informativa agli addetti URP | Comitato di Redazione URPNet (- 6 funzionari) | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Moderazione della Community | Comitato di Redazione URPNet (- 6 funzionari) | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle modalità operative interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Monitoraggio ed ottimizzazione "Call Center URP" | | Rilevazione delle esigenze delle strutture | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Formulazione delle richieste ad ACI Infomobility e alla Direzione Sistemi Informativi | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica delle funzionalità | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Rendicontazione mensile alle Direzioni Compartimentali delle chiamate del Call Center | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Monitoraggio periodico delle segnalazioni dei cittadini (reclami, ringraziamenti e suggerimenti) | | Raccolta delle segnalazioni (reclami, ringraziamenti e suggerimenti) | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività parzialmente discrezionale in relazione alle procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi delle segnalazioni al fine di rilevare anomalie, disservizi, cattive gestioni e buone prassi | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Rendicontazione degli esiti dell'analisi svolta | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Eventuali interventi correttivi e diffusione delle buone prassi | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dall'Ordinamento dei Servizi | | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione delle missioni del personale assegnato alla Direzione | | Valutazione esigenze funzionali | Dirigente - 2 funzionari | 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 | trasparenza | immediati | Presenza della motivazione nel provvedimento di missione | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget | Dirigente - 2 funzionari | no | | | Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Adozione del provvedimento | Dirigente - 2 funzionari | no | | | Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Autorizzazione anticipo da parte del dirigente | Dirigente - 2 funzionari | no | | | Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Svolgimento della Missione | Dirigente - 2 funzionari | no | | | Attività vincolata da CCNL e circolare DRUO | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Trasmissione documentazione giustificativa per liquidazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO) | Dirigente - 2 funzionari | no | | | Attività vincolata da circolare DRUO | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | Missioni personale altre Strutture Centrali e Periferiche dell'Ente per ambiti riconducibili alle attività di competenza della Direzione | | Valutazione esigenze funzionali | Dirigente - 2 funzionari | 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 | trasparenza | immediati | Presenza della motivazione nella richiesta di apertura missione alla DRUO | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget per missione a carico della Direzione | Dirigente - 2 funzionari | no | | | Attività vincolata da Procedura Informatica HR Missioni/SAP | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Convocazione della persona e contestuale richiesta alla DRUO che verifica motivazioni e valida apertura missione | Dirigente - 2 funzionari | no | | | Attività vincolata da circolare DRUO | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | verifica delle timbrature attraverso accesso al sistema di gestione informatizzata delle presenze | Dirigente - 2 funzionari | 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 | controllo | giornaliero | Presenza del documento di autorizzazione | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione presenze personale | | Verifica dei codici ed eventuale inserimento codici assenze ad ore o giorni | 2 funzionari | 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 riepilogativo a valle del controllo indicante eventuali anomalie | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza | 2 funzionari | no | | Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica autocertificazioni | 2 funzionari | 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 | controllo | immediati | 20% controlli effettuati | 10% | Direttore | Personale assegnato alla attività | | |
| D.11 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie) e verifica del numero dei ticket da corrispondere | Direttore- 2 funzionari | no | | Attività vincolata da CCNL e CCI e circolari applicative della DRUO attraverso sistema informatico | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione protocollo informatico (Direzione/RPCT/Collegio o dei probiviri/DPO/ Ufficio per il DPO) | | Eventuali richieste di aggiornamento del titolare e del funzionigramma | Direttore - 4 funzionari | no | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione dei documenti nella procedura informatica | 7 funzionari | no | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione segreteria Collegio Probiviri | | Ricezione e gestione richiesta rivolta al Collegio | Dirigente - 2 funzionari | | | Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio documentazione ai componenti del Collegio per valutazione adempimenti successivi | Dirigente - 2 funzionari | | | Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Organizzazione riunione Collegio nelle date stabilite | Dirigente - 2 funzionari | | | Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Redazione verbali riunioni e atti/comunicazioni conseguenti per la firma dei componenti | Dirigente - 2 funzionari | | | Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Trasmissione atti ai soggetti interessati al provvedimento emesso | Dirigente - 2 funzionari | | | Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Tenuta e archiviazione di tutta la documentazione relativa ai singoli procedimenti | Dirigente - 2 funzionari | | | Attività vincolata da Statuto dell'Ente e Regolamento di Funzionamento del Collegio dei probiviri | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Ciclo Performance | | 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 | 2 Dirigenti - 14 funzionari | no | | 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) | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione relazione /schede di pianificazione delle attività e dei progetti proposti dalla Direzione/Ufficio per il DPO | 2 Dirigenti - 4 funzionari | no | | 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) | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Accettazione degli obiettivi di performance organizzativa della Direzione/Ufficio per il DPO e individuale del Direttore/Dirigente secondo il SMVP | 2 Dirigenti | no | | 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) | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Assegnazione degli obiettivi di performance dei 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) | 2 Dirigenti - 4 funzionari | no | | 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) | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | 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 | 2 Dirigenti - 2 funzionari | 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 | Direttore | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | Gestione procedure di acquisto di beni e servizi | | Predisposizione della relazione budget annuale per la definizione del fabbisogno della Direzione | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate | | | | | | | | | | | |
| D.11 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | Gestione procedura SAP per registrazione transazioni contabili | 2 funzionari | no | | Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | Acquisizione determina di assegnazione del budget effettuata dal Segretario Generale | 2 funzionari | no | | Attività vincolata dalle modalità operative e procedure interne adottate | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | Definizione dei requisiti di acquisto (requisiti tecnico-economici dei concorrenti, clausole, requisiti di qualificazione etc.) | 2 Dirigenti | 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 semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza dei criteri individuati nelle procedure | SPECIFICA | controllo | semestrale | report | n. 2 report | Direttore Direzione e Dirigente Ufficio Incardinato | Personale assegnato alla attività | | |
| D.11 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | nomina Responsabile del procedimento | Direttore - 2 funzionari | 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 | Direttore | Personale assegnato alla attività | | |
| D.11 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | Scelta di procedura di acquisto | Direttore | 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 spazi discrezionali all'operatore, inoltre la Direzione gestisce acquisti di piccole somme. | Report semestrale delle procedure di acquisto al RPCT con evidenza delle procedure scelte | SPECIFICA | controllo | semestrale | report | n. 2 report | Direttore | Personale assegnato alla attività | | |
| D.11 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | Adozione della determina a contrarre, determina di affidamento, determina di spesa | Direttore | no | | 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. | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | Eventuale richiesta ed esame dei preventivi e selezione dell'aggiudicatario | Direttore - 3 funzionari | 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 | | controllo | immediati | dichiarazioni | n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate | Direttore | Personale assegnato alla attività | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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.11 | D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione | | | Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi (es. verifica e accertamento dell'avvenuta ricezione del bene/servizio, etc.) | Direttore - 3 funzionari | 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 | | |
| D.11 | E. Incarichi e nomine | Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente | | Analisi delle professionalità e competenze richieste in relazione alle attività da svolgere | Dirigente - 2 funzionari | 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 con competenze della Direzione | SPECIFICA | controllo | immediati | si/no | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | | |
| D.11 | E. Incarichi e nomine | | | Richiesta di ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta | 2 Dirigenti - 2 funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | | Personale assegnato alla attività | |
| D.11 | E. Incarichi e nomine | | | Individuazione del soggetto esterno | Dirigente - 2 funzionari | 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 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 | si/no | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | | |
| D.11 | E. Incarichi e nomine | | | Formalizzazione dell'incarico | Dirigente - 3 funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | E. Incarichi e nomine | | | Adempimenti propedeutici alla liquidazione importi | Dirigente - 3 funzionari | 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 | controllo | immediati | verifica/attestazione regolare svolgimento attività | si | Direttore | Personale assegnato alla attività | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Gestione trattamento dei dati personali relativi ai processi di competenza della Direzione | | Individuazione e analisi dei processi interessati al trattamento dei dati | 2 Dirigenti - 14 funzionari | omessa indicazione dei dati soggetti al trattamento | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | Attività vincolata da Ordinanza 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 con il supporto dell'Ufficio per il DPO | SPECIFICA | Controllo | immediati | Mappatura processi condivisa ai fini della valutazione del trattamento dei dati | si | Direttore | Personale assegnato alla attività |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Consulenza e assistenza specialistica sull'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali | | Compilazione e aggiornamento del Registro dei trattamenti dei dati personali | Dirigente - 1 funzionario | no | | Attività vincolata da Ordinanza dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Consulenza specialistica, secondo le competenze dell'Ufficio per il DPO indicate nell'Ordinamento dei servizi | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Rilascio pareri in merito alla DPIA (Data Protection Impact Assessment - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali) ove richiesto | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Supporto al DPO nell'attività di cooperazione e raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali ed altre autorità di controllo | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Individuazione soluzioni da suggerire per rendere compliant la gestione dei dati da parte degli Owner di processo, in base ai compiti attribuiti al DPO | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Collaborazione agli incontri di privacy assessment per le Strutture individuate dal DPO | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Consulenza e | | Ricezione della richiesta di consulenza, relativa analisi e riscontro | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | assistenza alle strutture dell'Ente ed alla Federazione per l'adeguamento alla normativa privacy nelle attività di competenza e nello sviluppo di progetti rilevanti in materia di protezione dei dati personali | | Formulazione di pareri/ indicazioni/ suggerimenti /soluzioni in risposta a specifiche tematiche ed in autonomia nelle questioni ritenute di pregnante interesse, in base alle disposizioni di settore ed ai monitoraggi effettuati | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ottimizzazione Registro informatico per il trattamento dei dati personali degli AC | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Riscontri agli Interessati ex artt.15-21 GDPR | | Disamina della normativa e, in collaborazione con gli Owner di processo e le società collegate delle circostanze di fatto, con conseguente riscontro agli Interessati | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da D.lgs.196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Organizzazione ed erogazione di iniziative info/formative nelle materie di competenza dell'Ufficio per il DPO | | Segnalazione delle tematiche da approfondire alla DRUO | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da Ordinato dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | A fronte delle esigenze conoscitive e di approfondimento della Federazione, individuazione dei contenuti e definizione delle modalità per l'erogazione delle iniziative con convocazione dei discenti | Dirigente - 3 funzionari | no | | Attività vincolata da Ordinato dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| D.11 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Erogazione sessioni info-formative /redazione di documenti | Dirigente - 2 funzionari | no | | Attività vincolata da Ordinato dei Servizi ACI, D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione degli adempimenti relativi al personale | | Inserimento codici assenze Gestione HR | Dirigente - 4 Funzionari | 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 | Report mensili prodotti da procedura informatica | Dirigente | Personale impegnato nel processo | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire | Dirigente + n. 5 Funzionari | 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) | Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica | Dirigente | Personale impegnato nel processo | | |
| DC.12 (Nord) | 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) | Dirigente + n. 3 Funzionari | 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 | Numero anomalie riscontrate | Report semestrale | Dirigente | Personale impegnato nel processo | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza | | NO | | Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000) | | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica autocertificazioni | Dirigente + n. 4 Funzionari | 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 | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Aggregazione piani ferie | | NO | | Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|--------------------------|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|------------------------------|---------------------|---------------------|--|-----------------------|------------------------------|--|--|
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento | | Valutazione esigenze funzionali | Dirigente | 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 | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget | | NO | | Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Adozione provvedimento di missione | | NO | | Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Autorizzazione anticipo | | NO | | Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Liquidazione | Dirigente - 4 Funzionari | 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 | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento | | Istanza interessato | | NO | | Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta | Dirigente | 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 appartenenza | SPECIFICA | controllo | Tempestivi | Rilascio nulla osta | SI | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Istanza interessato | | NO | | Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | A. Acquisizione/gestione del personale | Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento | | Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/provvedimento di assegnazione temporanea | Dirigente | 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 appartenenza | SPECIFICA | controllo | Tempestivi | Rilascio nulla osta/provvedimento | SI | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento | | Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente | | NO | | Attività vincolata da Piano di Formazione | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione segreteria e protocollo informatico | | Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Altre attività di supporto | | Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento | | Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura dei verbali delle riunioni | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|--------------------------|---|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|---|--|---|--|------------------------------|---------------------|---------------------|--|-----------------------|------------------------------|--|--|
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale | | Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica congruità ed elaborazione dei dati | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione verifiche II livello | | Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operativo PRA | | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello | | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive | Dirigente - 2 Funzionari | Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie) | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | BASSO | Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo | Controlli periodici a campione su verifiche di I livello | SPECIFICA | Controllo | Trimestrale | Numero dei controlli effettuati come da obiettivi di performance organizzativa assegnati | Verbale di verifica | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura del relativo verbale di verifica | Dirigente - 2 Funzionari | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento | | Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC. | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta Piani di Attività degli AACC | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento | | 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 | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | 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 | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | Predisposizione proposta di Budget di direzione | | NO | | 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 | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | | Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC) | | NO | | 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 | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016 | | Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente | Dirigente - 2 Funzionari | 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 | Report affidamenti | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--|---|--|---|---|------------------------------|---------------------|---|--|-----------------------|------------------------------|--|--|
| DC.12 (Nord) | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | Predisposizione determinazione del direttore | Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento | Dirigente - 2 Funzionari | 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 | Report affidamenti | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Nord) | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | Publicazione determinazione di spesa | Dirigente - 2 Funzionari | 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 | |
| DC.12 (Nord) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | Acquisizione del bene / servizio | | Verifica entrata merci | | NO | | Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi | Dirigente - 5 Funzionari | 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 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 | 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 | |
| DC.12 (Nord) | 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) | | NO | | 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 | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Nord) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Gestione pagamento fornitori | Dirigente - 1 Funzionari | 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 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 | 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 | |
| DC.12 (Nord) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fondo cassa e spese economiche | | Validazione spese economiche | Dirigente - 5 Funzionari | Differenza 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 | |
| DC.12 (Nord) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Pagamento spese economiche | Dirigente - 5 Funzionari | 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 | |
| DC.12 (Nord) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | Dirigente - 5 Funzionari | 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 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 | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|--|--|---------------------------------|---|--|--|---|--|---|---|--|------------------------------|---------------------|--|--|---|----------------------------------|--|--|
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione degli adempimenti relativi al personale | | Inserimento codici assenze Gestione HR | Dirigente - 4 Funzionari | 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 | Report mensili prodotti da procedura informatica | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire | Dirigente + n. 5 Funzionari | 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) | Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Centro) | 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) | Dirigente + n. 3 Funzionari | 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 | Numero anomalie riscontrate | Report semestrale | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza | | NO | | Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000) | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica autocertificazioni | Dirigente + n. 4 Funzionari | 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 | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | Aggregazione piani ferie | | NO | | Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG | | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento | | Valutazione esigenze funzionali | Dirigente | 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 | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget | | NO | | Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Adozione provvedimento di missione | | NO | | Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Autorizzazione anticipo | | NO | | Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | Liquidazione | Dirigente - 4 Funzionari | 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 | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento | | Istanza interessato | | NO | Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) | | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta | Dirigente | 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 appartenenza | SPECIFICA | controllo | Tempestivi | Rilascio nulla osta | SI | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------------------|---------------------|---------------------|--|-----------------------|------------------------------|--|--|
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Istanza interessato | | NO | | Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | A. Acquisizione/gestione del personale | Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento | | Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/provvedimento di assegnazione temporanea | Dirigente | 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 appartenenza | SPECIFICA | controllo | Tempestivi | Rilascio nulla osta/provvedimento | SI | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento | | Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente | | NO | | Attività vincolata da Piano di Formazione | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione segreteria e protocollo informatico | | Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura | | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Altre attività di supporto | | Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Segreteria Comitati Regionali AACC dell'Area di riferimento | | Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura dei verbali delle riunioni | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale | | Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica congruità ed elaborazione dei dati | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione verifiche II livello | | Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operativo PRA | | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello | | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive | Dirigente - 2 Funzionari | Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie) | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | BASSO | Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo | Controlli periodici a campione su verifiche di I livello | SPECIFICA | Controllo | Trimestrale | Numero dei controlli effettuati come da obiettivi di performance organizzativa assegnati | Verbale di verifica | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura del relativo verbale di verifica | Dirigente - 2 Funzionari | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC. | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|--------------------------|---|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|---|--|---|--|---|---|------------------------------|---------------------|---------------------|--|-----------------------|------------------------------|--|--|
| DC.12 (Centro) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento | | Raccolta Piani di Attività degli AACC | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento | | 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 | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Attività di supporto in materia di educazione e sicurezza stradale con iniziative di coordinamento e indirizzo, nonché rilevazione di eventuali criticità | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | 1.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale | | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | Predisposizione proposta di Budget di direzione | | NO | | 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 | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016 | | Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC) | | NO | | 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 | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente | Dirigente - 2 Funzionari | 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 | Report affidamenti | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Centro) | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento | Dirigente - 2 Funzionari | 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 | Report affidamenti | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Centro) | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | Pubblicazione determinazione di spesa | Dirigente - 2 Funzionari | 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 | |
| DC.12 (Centro) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Verifica entrata merci | | NO | | Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | Acquisizione del bene / servizio | | Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi | Dirigente - 5 Funzionari | 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 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 | 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 | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 |
|------------------------|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|------------------------------|---------------------|---|--|---|------------------------------|--|
| DC.12 (Centro) | 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) | | NO | | 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 | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Centro) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Gestione pagamento fornitori | Dirigente - 1 Funzionari | 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 |
| DC.12 (Centro) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Validazione spese economali | Dirigente - 5 Funzionari | 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 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 economale | esito verifica come da prospetto spese minuite | 100% | Dirigente | Personale impegnato nel processo |
| DC.12 (Centro) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fondo cassa e spese economali | | Pagamento spese economali | Dirigente - 5 Funzionari | 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 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 |
| DC.12 (Centro) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | Dirigente - 5 Funzionari | 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 |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Inserimento codici assenze Gestione HR | Dirigente - 4 Funzionari | 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 | Report mensili prodotti da procedura informatica | Dirigente | Personale impegnato nel processo |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione degli adempimenti relativi al personale | | Operazioni di chiusura mensile e verifica n. ticket da attribuire | Dirigente + n. 4 Funzionari | 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) | Report mensili (Stampa dati alle paghe) prodotti da procedura informatica | Dirigente | Personale impegnato nel processo |
| DC.12 (Sud) | 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) | Dirigente + n. 3 Funzionari | 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 | Numero anomalie riscontrate | Report semestrale | Dirigente | Personale impegnato nel processo |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni e dichiarazioni sostitutive di assenza | Dirigente + n.4 funzionari | NO | | Vincolato da Norma (CCNL; DPR 445/2000) | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica autocertificazioni | Dirigente + n. 4 Funzionari | 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 |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|------------------------------|---------------------|---------------------|--|-----------------------|------------------------------|--|--|
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Aggregazione piani ferie | Dirigente + n. 4 Funzionari | NO | | Vincolato da Norma (CCNL) e da circolari DRUAG | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | Missioni nel comparto disposte nei confronti del personale assegnato all'Area di riferimento | | Valutazione esigenze funzionali | Dirigente | 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 | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Verifica disponibilità budget | Dirigente + n.5 funzionari | NO | | Attività vincolata da Norma e da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Adozione provvedimento di missione | Dirigente + n.5 funzionari | NO | | Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Autorizzazione anticipo | Dirigente + n.5 funzionari | NO | | Attività vincolata da circolare interna che disciplina le tipologie di missione e le modalità | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Liquidazione | Dirigente + n.5 funzionari | 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 | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | Comandi e distacchi che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento | | Istanza interessato | Dirigente + n.5 funzionari | NO | | Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente e rilascio nulla osta | Dirigente | 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 appartenenza | SPECIFICA | controllo | Tempestivi | Rilascio nulla osta | SI | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Istanza interessato | Dirigente + n.5 funzionari | NO | | Attività vincolata da Norma (D. Lgs. 165/2001) | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | A. Acquisizione/gestione del personale | Trasferimenti/Assegnazioni temporanee che coinvolgono personale assegnato all'Area di riferimento | | Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate e rilascio nulla osta/provvedimento di assegnazione temporanea | Dirigente | 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 appartenenza | SPECIFICA | controllo | Tempestivi | Rilascio nulla osta/provvedimento | SI | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Supporto alle Strutture Centrali in materia di formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento | | Assicurare adeguata formazione del personale ACI degli uffici territoriali di riferimento come da Piano di Formazione adottato dall'Ente | Dirigente + n.6 funzionari | NO | | Attività vincolata da Piano di Formazione | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione segreteria e protocollo informatico | | Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata | Dirigente + n.6 funzionari | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio, istruttoria e relativo riscontro | Dirigente + n.6 funzionari | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltre alle strutture competenti | Dirigente + n.6 funzionari | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura | Dirigente + n.6 funzionari | NO | | Attività vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Altre attività di supporto | | Tenuta agenda appuntamenti e gestione sala riunioni | Dirigente + n. 4 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Segreteria Comitati Regionali AACCC dell'Area di riferimento | | Attività preparatoria delle riunioni dei Comitati Regionali | Dirigente + n. 6 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura dei verbali delle riunioni | Dirigente + n. 6 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|--------------------------|---|--|--|---|--------------------------------------|--|--|---|--|---|--|------------------------------|---------------------|---------------------|--|-----------------------|------------------------------|--|--|
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione obiettivi Sistema Incentivazione Manageriale | | Attività di monitoraggio, impulso e supporto nei confronti delle AAMM/DDTT/UUTT | Dirigente + n. 8 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta report inviati da AAMM/DDTT/UUTT | Dirigente + n. 8 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica congruità ed elaborazione dei dati | Dirigente + n. 8 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Predisposizione relazioni e trasmissione dei dati ad altre strutture | Dirigente + n. 8 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione verifiche II livello | | Individuazione a campione delle giornate soggette a controllo, estrazione dati da archivio operativo PRA | Dirigente + n. 3 funzionari | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Controllo da remoto delle pratiche STA-PRA per individuare forzature contabili/esenzioni /agevolazioni e predisposizione del riepilogo giornaliero di II livello | Dirigente + n. 3 funzionari | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi e confronto dei report di I e II livello, rilevazione di eventuali anomalie, confronto e comunicazioni con l'ufficio per le conseguenti azioni correttive | Dirigente + n. 3 funzionari | Omissione di verifica/contestazione/denuncia (Omessa rilevazione anomalie) | a) mancanza di misure di trattamento del rischio (e/o controlli) | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | BASSO | Si ritiene di confermare un giudizio sintetico basso, coerentemente con il valore attribuito agli altri indicatori, in quanto sono presenti disposizioni interne; tracciabilità e trasparenza del processo | Controlli periodici a campione su verifiche di I livello | SPECIFICA | Controllo | Trimestrale | Numero dei controlli effettuati come da obiettivi di performance organizzativa assegnati | Verbale di verifica | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Stesura del relativo verbale di verifica | Dirigente + n. 3 funzionari | NO | | Attività vincolata da PTPCT, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Relazione su Piani di Attività AACC dell'Area di riferimento | | Attività di monitoraggio ed impulso nei confronti degli AA.CC. | Dirigente + n. 6 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Raccolta Piani di Attività degli AACC | Dirigente + n. 6 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Stesura relazione e trasmissione alla competente Direzione Centrale | Dirigente + n. 6 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Attività di supporto agli AACC del territorio di riferimento | | 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 | Dirigente + n.8 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | 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 | Dirigente + n.8 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Altre attività di monitoraggio e di supporto anche consulenziale | Dirigente + n.8 funzionari | NO | | Attività vincolata da norme regolamentari, disposizioni e istruzioni interne | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | Predisposizione proposta di Budget di direzione | Dirigente + n.4 funzionari | NO | | 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 | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | | Predisposizione di atti propedeutici all'autorizzazione alla spesa (richiesta DURC, CIG, consultazione casellario ANAC) | Dirigente + n.4 funzionari | NO | | 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 | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | Affidamenti di lavori, servizi e forniture ex art. 36 d.lgs. 50/2016 | | Definizione dei requisiti di partecipazione e dei criteri di scelta del contraente | Dirigente + n.4 funzionari | 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 | Report affidamenti | Dirigente | Personale impegnato nel processo | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|--|--|---|--|---|---|------------------------------|---------------------|---|--|-----------------------|------------------------------|--|--|--|
| DC.12 (Sud) | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | Predisposizione determinazione del direttore | Definizione dell'oggetto e predisposizione della determinazione di affidamento | Dirigente + n.4 funzionari | 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, 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 | Report affidamenti | Dirigente | Personale impegnato nel processo | | |
| DC.12 (Sud) | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | Publicazione determinazione di spesa | Dirigente + n.4 funzionari | 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, 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 | | |
| DC.12 (Sud) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | Acquisizione del bene / servizio | | Verifica entrata merci | Dirigente + n. 3 funzionari | NO | | Attività vincolata da procedure contabili, titolo autorizzativo/contratto, avvenuta pubblicazione su PAT, disposizioni interne | | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Verifica della conformità tecnica delle forniture e dei servizi | Dirigente + n. 3 funzionari | 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 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 | 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 | | |
| DC.12 (Sud) | 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) | Dirigente + n. 3 funzionari | NO | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| DC.12 (Sud) | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Gestione pagamento fornitori | Dirigente + n. 3 funzionari | 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 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 | 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 | | |
| DC.12 (Sud) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fondo cassa e spese economiche | | Validazione spese economiche | Dirigente + n. 3 funzionari | Differenza 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 | | |
| DC.12 (Sud) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Pagamento spese economiche | Dirigente + n. 3 funzionari | 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 | | |
| DC.12 (Sud) | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | Dirigente + n. 3 funzionari | 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 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 | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Monitoraggio periodico dello stato di attuazione del Sistema | | Analisi disposizioni contenute nel Regolamento di Governance | Dirigente + 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Verifica dell'attuazione delle disposizioni nel periodo di riferimento | | no | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 | | | |
|------------------------|---|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------|--|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|------------|-----------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | attuazione del sistema della Governance | | Elaborazione ed invio al Segretario Generale di una relazione sullo stato di attuazione del sistema della governance | funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Reportistica sugli andamenti economico/finanziari/patrimoniali delle società partecipate da ACI | | Acquisizione dei dati e delle informazioni economico-finanziarie e patrimoniali | Dirigente - 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Analisi ed elaborazione dei dati e delle informazioni pervenute | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | 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 | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Reporting sul Piano Industriale | | Acquisizione delle schede di Piano Industriale dalle società aggiornate al trimestre di riferimento | Dirigente - 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Monitoraggio dei dati e delle informazioni contenute nelle schede | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | 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 | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Studio normativa | | Individuazione della normativa da esaminare | Dirigente - 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Studio e analisi della normativa di riferimento | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Evidenziazione ai vertici dell'Ente della normativa di interesse | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Obblighi di pubblicazione e aggiornamento sezione di competenza "Enti Controllati" del sito istituzionale ACI | | Richiesta alle società di dati e informazioni oggetto di pubblicazione | 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione ed elaborazione dati | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Inserimento di dati e informazioni nella piattaforma PAT e/o invio documenti al Servizio Trasparenza e Anticorruzione per la pubblicazione nell'area di competenza all'interno della sezione "amministrazione trasparente" del sito ACI | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Trasmissione di specifiche informazioni societarie a Enti ed Organismi deputati | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Reportistica sui risultati economici ed operativi del Pubblico Registro Automobilistico (PRA) | | Estrazione mensile dei dati dal programma Datamart | 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione dall'Area professionale attuario-statistica di tabelle con rielaborazione di alcuni dati di carattere operativo | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Ricezione da ACI Informatica di taluni dati di natura economica | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | 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 | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Invio reportistica al Segretario Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Verifica sulla gestione delle strutture centrali dell'Ente | | Estrazione dati SAP (budget e consuntivi di periodo) | 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Elaborazione della reportistica con evidenza dei risultati economici conseguiti dalle Strutture Centrali dell'Ente nel periodo di riferimento | | no | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Trasmissione reportistica all'Organismo Indipendente di Valutazione | | no | | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|---|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|---|--|--|---------------------------------|------------------------------|--|---------------------|------------|-----------------------|------------------------------|--|--|--|
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Aggiornamento sezione di competenza "Costi contabilizzati" del sito istituzionale ACI | | Estrazione dati SAP | 1 funzionario | no | | Attività vincolata da disposizioni normative e/o da propri regolamenti e direttive | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Rielaborazione dati e elaborazione tabella | | no | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | 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 | | no | | | | | | | | | | | | | | |
| S.13 | D. Contratti pubblici | Acquisto di pubblicazioni, libri e/o riviste | | Individuazione del fabbisogno | Dirigente - 1 funzionario | 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 | | |
| S.13 | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Sottoscrizione di accordi quadro e protocolli di intesa con organismi, Amministrazioni centrali e locali, nonché con altri soggetti pubblici e privati | 1 dirigente - 4 funzionari | no | | 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, | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|---|--|----------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|--|--|---------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------|--|--|--|
| S.14 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Promozione di collaborazioni istituzionali dell'Ente e governance progetti finanziati con fondi comunitari e nazionali | Progettazione | Ricezione della proposta da parte di un soggetto terzo sulla base dell'accordo stipulato e supporto alla definizione della pianificazione e progettazione | 1 dirigente - 4 funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Gestione procedurale e attuativa | Supporto tecnico e amministrativo alla fase gestionale | 1 dirigente - 4 funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | Monitoraggio e controllo | supporto tecnico/amministrativo sulla base dei dati fornito dal soggetto pubblico | 1 dirigente - 4 funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Promuovere la conoscenza e le competenze specifiche interne in materia Comunitaria | | Pubblicazione periodica del bollettino "News bandi europei" sui bandi di finanziamento pubblicati dalla Commissione Europea, classificati per programmi ed aree tematiche. | 1 dirigente - 4 funzionari | no | | Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee. | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Aggiornamento periodico della sezione "Osservatorio europeo" in tema di "Attualità ed evoluzione normativa UE" | 1 dirigente - 4 funzionari | no | | Attività di scouting sulle pubblicazioni ufficiali delle Istituzioni europee. | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione budget | | Inserimento dati contabili nel sistema di gestione SAP e trasmissione dati all'Ufficio Amministrazione e Bilancio | 1 dirigente - 4 funzionari | no | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| S.14 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione degli adempimenti riguardanti il personale di Struttura | | Verifica autocertificazioni | 2 funzionari | mancata verifica autocertificazioni | | 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 | controllo | immediati | 20% verifiche effettuate | si | dirigente | personale impegnato nel processo | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 | | |
|------------------------|---|----------------|--|--|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|--|-----------------------|--|--|--|--|
| S.15 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | PROGRAMMAZIONE | | ricognizione delle richieste di fabbisogno da parte dei centri di responsabilità; | UPCA - N.2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - | no | | | | | | | | | | | Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto | RUP - Direttore Unità Progettuale per attuazione Centrale Acquisti di Federazione - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer. | | |
| S.15 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | identificazione dei fabbisogni e delle esigenze da soddisfare; | | no | | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | Aggregazione dei fabbisogni per categorie merceologiche e definizione del perimetro territoriale ai fini affidamenti mediante centrale acquisti | | no | | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa di ogni intervento con eventuale aggiornamento del programma in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità e il gruppo di lavoro Centrale Acquisti. | | Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare; elusione degli obblighi di acquisti sul mercato elettronico. | 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 | BASSO | Il progetto che prevede l'attuazione della Centrale Acquisti riduce fortemente il rischio di una frammentazione dell'appalto in lotti di importo inferiore alla soglia comunitaria, attraverso l'aggregazione del fabbisogno. | Maggiore standardizzazione dei beni/servizi da acquistare; | SPECIFICA | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | All'atto della predisposizione del programma | Relazione istruttoria | si | | | | |
| S.15 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | | | valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili in collaborazione con i Referenti dei Centri di responsabilità e con il gruppo di lavoro Centrale Acquisti; | | no | | | | | | Raccolta esigenze effettive per aggregazione domanda beni e o servizi omogenei laddove possibile; | SPECIFICA | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | | | | | | |
| S.15 | 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 | | | | |
| S.15 | 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 | controllo | continuativa | numero di gare fuori programma rispetto al programma approvato | numero | | | | |
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | Predisposizione della documentazione di gara ad opera del RUP e del gruppo di lavoro Centrale Acquisti | Redazione dei documenti con un linguaggio poco chiaro e poco comprensibile o contenenti discrasie tra le informazioni contenute nel bando e nella restante documentazione; | Fattore abilitante per 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; | BASSO | Il rischio è contenuto in virtù della Redazione della relazione | Separazione attività istruttoria e decisoria. | SPECIFICA | controllo | immediato | documenti sottoscritti da più soggetti (RUP/Dirigente) | si | Segretario Generale - | RUP - Direttore Unità | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|---------------|---------------------------------|--|---|---|--|--|--|---|---|--|---------------------|---|---|--|---|---|--|
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | PROGETTAZIONE | | | | 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 | manca trasparenza | 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 | 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 | Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto | RUP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC. | |
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | | compilazione del DUVRI unitamente al RSPP ed all'Area DRUO competente; | | Errata indicazione delle misure di prevenzione del rischio nella documentazione di gara, ai fini della corretta valutazione da parte del soggetto competente per la redazione. | Fattore abilitante per inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | D.LGS 81/2001 | BASSO | | Trasmissione capitolato tecnico al soggetto competente per la redazione | SPECIFICA | regolamentazione | All'atto della predisposizione della documentazione di gara | Verifica tempestiva della presenza dell'allegato negli atti di gara | si | | | |
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione 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 | Fattore abilitante per 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 | 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 | | | |
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | | Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente; | | | Fattore abilitante per 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 | BASSO | | Incentivazione ricorso al MePa mediante richieste personalizzate di acquisto anche quando il bene/servizio non sia presente sul MePa nelle caratteristiche essenziali individuate | SPECIFICA | regolamentazione | Misure adottate e continuative | Controllo semestrale a campione sul numero di acquisti effettuati mediante MePa | si | | | |
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | | Individuazione dello strumento/procedura/istituto per l'acquisizione e dei relativi criteri | | UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - | Fattore abilitante per 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 | BASSO | | Separazione tra attività istruttoria e decisionale e controllo del processo motivazionale; | SPECIFICA | regolamentazione | Misure adottate e continuative | Relazione istruttoria | si | | Segretario Generale - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - RSP | RUP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer - DEC. |
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici | Fattore abilitante per 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. | Predeterminazione nelle determinate 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 | | |
| S.15 | D.2 Contratti pubblici - Progettazione della gara | | | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara tecnici ed economici | Fattore abilitante per 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 | | |
| S.15 | 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; | Fattore abilitante per 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. | 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 | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|----------|--|---|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|---|--|---|---------------------|--|--|---|----|
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI: Determina a contrarre ACI, a cura del Segretario Generale o del Direttore UPCA (su delega del Segretario Generale) di autorizzazione alla gara da espletare mediante la Centrale Acquisti con RDA - Richiesta di acquisto - In virtù della Convenzione ACI-ACI Informatica, i rischi relativi alla fase di affidamento ad evidenza pubblica, sono in capo ad ACI Informatica SpA | | 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-ACI Informatica | 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 sì/no | sì | RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer | RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI: Attività di governance di ACI e controllo di ACI su tutto il processo "Selezione del Contraente", affidato alla Centrale Acquisti, gestita da ACI Informatica Spa | | 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; | | 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 – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer | RUP – Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigenti centro di responsabilità interessato all'appalto - Buyer | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | determina a contrarre | | Elusione del principio di rotazione per favorire lo stesso operatore | Fattore abilitante per 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. | BASSO | Con l'adozione della programmazione, il fenomeno è fortemente limitato e controllato. | Pubblicazione della documentazione | GENERALE | trasparenza | Misura adottata | pubblicazione sì/no | sì | RUP - Direttore Generale - Dirigente del Servizio Patrimonio - Dirigente dell'Ufficio Acquisti - Dirigente Centro di Responsabilità interessato all'appalto - Dirigente Ufficio formazione | Rup - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Buyer | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | avvio, nel caso di procedure negoziate, di preliminare indagine di mercato, Pubblicazione di avviso d'interesse; verifica delle offerte; | Pubblicazione della documentazione | | | | | | | GENERALE | trasparenza | Misura adottata | pubblicazione sì/no | sì | | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; | Controllo della corretta pubblicazione nella Sezione Bandi di Gara in "Amministrazione Trasparente" dell'Ente | | | | | | | SPECIFICA | controllo | all'atto della pubblicazione | Controllo avvenuta pubblicazione | sì | | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | 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 | sì | | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza della presentazione delle offerte; | Oltre alle misure di prevenzione adottate, la documentazione di gara per le procedure tradizionali, in tutte le sue fasi, è conservata nelle casaforti di piano, assegnate al Servizio. Per le procedure telematiche la piattaforma stessa risponde ai requisiti di conservazione e tutela dei dati in essa caricati | | | | | | | BASSO | 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 | | | sì |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Obbligo di motivazione in ordine alle cause di esclusione | | | | | | | SPECIFICA | trasparenza | tempestivi | documento pubblicato sì/no | sì | | | | |
| S.15 | 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; | | | | | | | UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - | manca esclusione dei concorrenti privi dei requisiti; disamina dei requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; | Fattore abilitante per 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. | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|---|---------------------------------|---|--|---|--|--|--|---|--|------------------------------|---------------------|---------------------|---|-----------------------|--|--|--|
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | SELEZIONE DEL CONTRAENTE | | Determinazione di nomina della Commissione | | Nomina pilotata. Mancato rispetto dei criteri e dei tempi di nomina ed irregolare composizione della Commissione | Fattore abilitante per 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 | | | |
| S.15 | 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 | Fattore abilitante per 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 | Verballi con definizione dei criteri nella documentazione di gara si/no | si | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria | | Errata valutazione del valore economico dell'affidamento | Fattore abilitante per 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 di valutazione delle offerte anomale e di verifica della congruità | SPECIFICA | regolamentazione | Immediati | verifica SI/NO | si | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Verifica dell'anomalia | | no | | | | | Procedimento documentato e motivato nella relazione istruttoria | SPECIFICA | controllo | Misura adottata | Verifica criticità in caso di esecuzione dell'appalto del Servizio Patrimonio | si | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | fase di comunicazione e pubblicazione esito | | | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | 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 | Fattore abilitante per 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 | numero ricorsi | | | |
| S.15 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTO | | Verifiche requisiti speciali partecipanti, analisi congruità offerte, provvedimento di aggiudicazione | UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - | 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 | Fattore abilitante per 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 | controllo | semestrale | Verifica semestrale del rispetto dell'utilizzo della Check list | si | RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale | RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer | |
| S.15 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 |
|------------------------|---|----------|---|--|--|---|---|--|--|--|--|------------------------------|---------------------------------------|---------------------|--|-----------------------|--|--|
| S.15 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - Se il contratto è chiuso ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula del contratto a cura di ACI | Determina di affidamento e di stipula del contratto. Assunzione dell'impegno di spesa. Subentro del RUP ACI nel Simog ANAC e avvio esecuzione. | | Rinvia a fase D5 contratti pubblici - esecuzione del contratto | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - In caso di accordo quadro ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro | 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 attuati a cura dei centri di responsabilità coinvolti. | UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - Centri di responsabilità territoriali | Insufficiente e/o inadeguato monitoraggio dell'accordo quadro e dei singoli contratti attuati. | 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 | Controllo | Tempestivo | Verifica SI/NO | SI | RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale | RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale |
| S.15 | D.4 Contratti pubblici - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | GARA A CURA DELLA CENTRALE ACQUISTI - In caso di accordo quadro ACI Informatica comunica ad ACI l'aggiudicazione efficace e trasmette la documentazione per la stipula dell'accordo quadro | Determina di stipula contratto attuato a cura di ogni centro di responsabilità. Assunzione dell'impegno di spesa. Individuazione e nomina DEC di ogni singolo contratto attuato. | | Insufficiente e/o errata costruzione del contratto attuato con riferimento alle prestazioni esecutive ed ai costi | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; | | MEDIO | | Predisposizione di regole chiare del flusso di definizione delle specifiche tecniche ed economiche del singolo contratto attuato, a supporto della fase di stipula, a cura del singolo centro di responsabilità. | SPECIFICA | Controllo | Misura adottata | Verifica SI/NO | SI | RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato all'appalto - Segretario Generale | RuP - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di responsabilità interessato - buyer |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | stipula del contratto; avviso di post informazione | | no | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | 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 incompatibilità dell'incarico | SPECIFICA | disciplina del conflitto di interessi | Immediati | Sottoscrizione dichiarazione si/no | si | | |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Verifica esatto adempimento del contratto, verifiche in corso di esecuzione; | | | | 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 amministrative 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 | Misura di controllo | periodico | verifica cronoprogramma | si | | |
| S.15 | 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) | | MEDIO | | Rilevazione dei livelli di servizio dei maggiori contratti gestiti dal Servizio Patrimonio (Customer satisfaction) | SPECIFICA | controllo | Annuale | Indagine Customer Satisfaction dei principali contratti in corso | si | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 |
|------------------------|--|------------|---------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|---|
| S.15 | D.5 Contratti pubblici – Esecuzione | ESECUZIONE | | gestione delle controversie; gestione dei disservizi e applicazioni rimedi contrattuali; | UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - | Alterazione dell'esito delle verifiche e non corretta applicazione o mancata applicazione delle penali | 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 | Impatto limitato per le misure di verifica e controllo congiunte RUP/DEC adottate. | Predisposizione scheda sintetica annuale andamento del contratto | SPECIFICA | controllo | Annuale | Scheda sintetica annuale 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 |
| S.15 | 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 | controllo | Misura adottata continuativa | verifica | si | | |
| S.15 | D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione | | | 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 sì/no | si | | |
| S.15 | 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. | | SPECIFICA | | | | | RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di | RuP - DEC - Direttore Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti - Dirigente Ufficio Acquisti - Dirigente centro di |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|-------------------|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| S.15 | D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione | RENDICONTAZIONE | | effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione; | UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - | 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 amministrative 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 | controllo | Monitoraggio semestrale | verifica scostamento | si | responsabilità interessato all'appalto - RSPP | responsabilità interessato all'appalto | |
| S.15 | 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 amministrative 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/procedimenti | tempestivi | Report verifica | si | | | |
| S.15 | D.6 Contratti pubblici – Rendicontazione | | | verifica mantenimento requisiti generali in capo all'aggiudicatario. | | | | | | | Riscontro tra entrata merci/esecuzione del servizio e pagamento | SPECIFICA | controllo | in scadenza di pagamento | report verifica | si | | | |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici – Esecuzione | ESECUZIONE | | Istruttoria da parte del RuP/DEC volta a verificare il possesso di tutti i requisiti richiesti ex lege in capo al subappaltatore | UPCA - N. 2 Dirigenti - 9 funzionari dell'Uff. Acquisti - 8 di staff - 8 Ufficio Gestione Immobili - | Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore | b) mancanza di trasparenza; | Vincolato da norme definite nel Codice dei contratti: art. 105 d.lgs 50/2016 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 | controllo | 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 | |
| S.15 | 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 | | | | | | | Formazione del personale coinvolto | SPECIFICA | formazione | Misure in parte già adottate | Verifica svolgimento corsi di formazione | si | | | |
| S.15 | 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 (art. 106) e nelle linee guida 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 competenti - Dirigente Ufficio Acquisti | Segretario generale - RuP - DEC - Dirigenti centri di responsabilità competenti - Dirigente Ufficio Acquisti |
| S.15 | 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 (art. 106) e nelle linee guida 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 | controllo | Misure adottate e continuative | Verifica annuale a campione sulle determinazioni e verifica corretto assolvimento obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove previsto. | si | | | |
| S.15 | D.1 Contratti pubblici – Programmazione | Gestione acquisti | | PROGRAMMAZIONE BIENNALE E AGGIORNAMENTO ANNUALE | N. 1 area Supporto al RUP | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici – Esecuzione | | | ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI ACQUISTO E GESTIONE DEL PIANO GENERALE DI ACQUISTI DELL'ENTE | N.9 Ufficio Acquisti - N. 2 Staff Area Pianificazione, monitoraggio e Reporting - | SI - vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici esecuzione | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | INDAGINI DI MERCATO E FORNITORI | N.8 Ufficio Acquisti | SI - vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA | N.7 Ufficio Acquisti | SI - vedi rischio processo acquisti dettagliato - sezione contratti pubblici selezione del contraente | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici – Esecuzione | | | PATRIMONIO MOBILIARE E SERVIZI DI LOGISTICA INTEGRATA | N. 1 Staff Area Pianificazione, monitoraggio e Reporting | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|--|---------------------------------|--|--|-------------------------------|--------------------|---|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|------------|-----------------------|------------------------------|--|--|
| S.15 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | GESTIONE SIMOG ANAC - VERIFICHE REQUISITI MEDIANTE AVCPASS O FVOE (FASCICOLO VERIFICHE OPERATORE ECONOMICO) | N. 1 ufficio Acquisti | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.1 Contratti pubblici - Programmazione | Supporto al RUP per tutte le fasi dei contratti pubblici - | | Consulenza e supporto giuridico-amministrativo per Uffici centrali e periferici dell'Ente e per la Federazione | 3 Funzionari di staff Servizio Patrimonio Area Supporto al RUP - 1 funzionario Ufficio Acquisti | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.3 Contratti pubblici - Selezione del contraente | | | Supporto tecnico, analisi e studio per l'adeguamento delle disposizioni giuridiche per la predisposizione dei contratti | 3 Funzionari di staff Servizio Patrimonio Area Supporto al RUP - 1 funzionario Ufficio Acquisti | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | Supporto tecnico e giuridico ai RUP, centrali e territoriali | 3 Funzionari di staff Servizio Patrimonio Area Supporto al RUP - 1 funzionario Ufficio Acquisti | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D. Contratti pubblici | | | Supporto tecnico e giuridico per attività di competenza Centrale Acquisti | 3 Funzionari di staff Servizio Patrimonio Area Supporto al RUP - 1 funzionario Ufficio Acquisti | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione pianificazione, monitoraggio e reporting | | GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E DEI PROGETTI DELLA STRUTTURA | 1 Funzionario di area staff Area Pianificazione, Monitoraggio e Reporting | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | RILEVAZIONE CUSTOMER SATISFACTION E SERVICE LEVEL AGREEMENT | 2 Funzionari di area staff Area Pianificazione, Monitoraggio e Reporting | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | D.5 Contratti pubblici - Esecuzione | | | REPORTING E CONTROLLO | 2 Funzionari di area staff Area Pianificazione, Monitoraggio e Reporting | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | OBBLIGHI DI COMPETENZA IN CONFORMITA' AL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' | 1 Funzionario di area staff Area Pianificazione, Monitoraggio e Reporting | NO | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE NEL PTPC DI COMPETENZA DELLA UO | 1 Funzionario di area staff Area Pianificazione, Monitoraggio e Reporting | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 1 Funzionario di area staff Area Pianificazione, Monitoraggio e Reporting | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione segreteria | | SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLA STRUTTURA | 2 Dipendenti Area Staff Segreteria | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | PRESIDIO ORGANIZZATIVO E OPERATIVO DELLA UO: SUPPORTO AL DIRETTORE | 3 Dipendenti Area Staff Segreteria - 1 Funzionario Area Staff Pianificazione, Monitoraggio e Reporting | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | PROTOCOLLO INFORMATICO DELLA UO: ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE SECONDO LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI STABILITI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DI ENTE | 3 Dipendenti Area Staff Segreteria | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Immobili | | PROGRAMMAZIONE, RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE IMMOBILI | N. 4 Dipendenti Ufficio Gestione Immobili | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | ATTUAZIONE CONVENZIONE ACJ/ACI PROGEI SPA 2021-2026 | N. 5 Dipendenti Ufficio Gestione Immobili | no | | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | GESTIONE DELLE LOCAZIONI ATTIVE E PASSIVE - CONDOMINIO | N. 7 Dipendenti Ufficio Gestione Immobili | no | | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 |
|------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|---|------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|--|
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | MANUTENZIONE IMMOBILI | N. 3 Dipendenti Ufficio Gestione Immobili | no | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | EFFICIENTAMENTO ENERGETICO | N. 3 Dipendenti Ufficio Gestione Immobili | no | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Centro Servizi e Affari Generali | | COORDINAMENTO DELLE RISORSE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE AI SINGOLI SERVIZI DI AUTOPARCO, PROTOCOLLO E CENTRALINO | N.1 Funzionario Area Centro Servizi | no | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONALE E AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA | N.1 Funzionario Area Centro Servizi | no | | | | | | | | | | | | |
| S.15 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | EROGAZIONE DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO INFORMATICO - AUTOPARCO - CENTRALINO | N.9 Dipendenti Area Centro Servizi | no | | | | | | | | | | | | |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ciclo passivo | | convalida anagrafica fornitore | 1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Fornitori |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida determina/impegno di spesa | 1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI | diffomità 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Fornitori |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida DURC | 1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida DURC | 1 DIRIGENTE - 6 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Team Controllo Amministrativo Contabile/Team Finanza/Area Cont. UUTT |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida ordini di contabilizzazione | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida contratto/ordine d'acquisto | 1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida contratto/ordine d'acquisto | 1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI | diffomità tra dati contratto/ordine d'acquisto e dati 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio e Fiscalità |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | registrazione entrata merce | 1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Addetti contabili dei gestori |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida pre-acquisizione fatture | 1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI | diffomità 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Personale Personale Area Cont. UUTT |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | registrazione fatture passive ACI | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | diffomità 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 | controllo | immediati | controllo si/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Fornitori/ Personale Area Cont. UUTT |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 |
|------------------------|---|---------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|---|------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|--|
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | difficoltà 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Addetti contabili dei gestori |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida gestore sblocco fattura | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | irregolarità posizione contributiva fornitore | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Addetti contabili dei gestori |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | sblocco richiesta pagamento (sblocco P e T) | 1 DIRIGENTE - 2FUNZIONARI | mancata/negativa richiesta EQUITALIA 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza/Personale Area Cont. UUTT |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ciclo passivo | | Validazione ODA e Contratti | 1 DIRIGENTE - 2FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | registrazione fattura pre-acquisita | 1 DIRIGENTE - 8 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Area Cont. UUTT |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | convalida anagrafica cliente | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | gestione Ordini di Vendita | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ciclo attivo | | emissione fatture ACI | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | riconciliazione incasso clienti | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti/Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Clienti |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 |
|------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|--|--|---|------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|--|
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Finanza | | gestione pagamenti fornitori | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | gestione fidejussioni e garanzie | | gestione fidejussioni e garanzie | 1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | riconciliazione E/C bancari e postali | | riconciliazione E/C bancari e postali | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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 | circolarizzazione saldi con istituti di credito/Collegio dei revisori | SPECIFICA | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | bilancio e budget | | redazione bilancio | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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 | circolarizzazione saldi con istituti di credito | SPECIFICA | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | errata valutazione dei crediti e delle immobilizzazioni | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | PRINCIPI CONTABILI OIC | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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; PRINCIPI 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | bilancio e budget | | redazione budget | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | errori nel calcolo degli ammortamenti | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; [discrezionalità] | REG, AMMINISTRAZ. E CONTAB.; MANUALI PROCEDURE CONTABILI; PRINCIPI 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 5 FUNZIONARI | 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; PRINCIPI 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio e Fiscalità |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | bilancio consolidato ACI- AACCC | 1 DIRIGENTE - 2 FUNZIONARI | 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; PRINCIPI 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Ufficio Revisione Bilanci AACCC |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali | 1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | 1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 |
|------------------------|---|--------------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|---|--|--|---|------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|--|
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | gestione adempimenti fiscali | | | 1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI | difficoltà 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | liquidazione e versamento imposte | 1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | 1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |
| U.16 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | revisione bilanci AACC | | istruttoria per approvazione CE dei budget e bilanci AACC | 1 DIRIGENTE - 3 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Ufficio Revisione Bilanci AACC |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fondo cassa e spese economiche | | validazioni spese economiche | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | pagamento spese economiche | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione valori all'incasso | | incasso e riversamento valori | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | controllo | immediati | controllo sì/no | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Fondo cassa e spese economiche | | erogazione anticipi missioni | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | 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 | SI | Dirigente UAB | Personale Team Finanza |
| U.16 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | bilancio e budget | | gestione conti vincolati | 1 DIRIGENTE - 4 FUNZIONARI | sfioramento 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 | SI | Dirigente UAB | Personale Team Bilancio |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 |
|------------------------|---|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|---|--|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|------------|-----------------------|------------------------------|--|
| U.17 | 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 | | Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria della Relazione e dell'Allegato 1 della Delibera CIVIT 23/2013 (con eventuale avvalimento 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013 | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Validazione Relazione Performance anno precedente | | 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: Linee Guida FP n. 3 del 11/2018 e n. 4 del 11/2019 | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Attestazione assolvimento obblighi pubblicazione su richiesta ANAC | | 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: Delibera annuale ANAC | | | | | | | | | | |
| U.17 | 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 | | Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria degli allegati (con avvalimento 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013 | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 |
|------------------------|---|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------|---|--|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|------------|-----------------------|------------------------------|--|
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Formulazione di parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP | | Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria del parere vincolante | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida FP n. 2 del 12/2017 | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Verifica tecnica con il Sistema | | 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Misurazione in corso d'anno | | 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Valutazione finale (svolta anche per gli AC) | | 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 e delle strutture apicali; - predisposizione della proposta di valutazione | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: SMVP ACI e della Federazione | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Assegnazione obiettivi | | 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013 | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Valutazione finale | | Al fini della sottoposizione ad OIV: - predisposizione in sede istruttoria dell'Allegato 13 della Delibera CIVIT 23/2013 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: delibera CIVIT 23/2013 | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 |
|--------------------------|---|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|---|---|------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------|--|
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Obblighi pubblicazione di competenza STP previsti nel PTPC | | <p>Publicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) | N. 2 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: misure organizzative allegate al PTPCT annuale | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Adozione misure prevenzione di competenza STP previste nel PTPCT | | <p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | N. 5 | No | Non sussistono condizioni di contesto che possano favorire il manifestarsi dell'evento rischioso (potenziale) | Attività vincolata da: Legge 190/2012 | | | | | | | | | | |
| U.17 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Gestione HR | N. 1 | No | | Attività vincolata da: circolari interne DRUO | | | | | | | | | | |
| U.17 | A. Acquisizione/gestione del personale | Rilevazione presenze | | Richiesta invio medico fiscale | N.1 | Omessa richiesta invio medico fiscale | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; | Attività vincolata da: D.Lgs.165/2001 e circolari interne DRUO | BASSO | Il livello del rischio viene valutato BASSO in quanto, data l'entità non elevata del numero di risorse umane assegnate all'Ufficio, in caso di assenza per malattia è agevole l'immediata verifica di avvenuta richiesta di invio del medico fiscale. Inoltre, nei casi di assenza per malattia previsti dall'art.55 septies, comma 5 del D.Lgs.165/2001, il controllo è effettuato anche d'ufficio dall'INPS | Verifica richiesta invio medico fiscale | SPECIFICA | controllo | Immediati | N° anomalie riscontrate | Nessuna anomalia | Dirigente | |
| U.17 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Aggregazione piani ferie | N.1 | No | | Attività vincolata da: circolari interne DRUO | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione protocollo informatico | | Protocollo in entrata | N. 6 | No | | Attività vincolata da: circolari interne DSII | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Archiviazione documentazione | | Protocollo in uscita | N. 6 | No | | Attività vincolata da: circolari interne DSII | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Archiviazione in entrata | N. 4 | No | | Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Archiviazione in uscita | N. 4 | No | | Attività vincolata da: disposizioni dirigenziali | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione cancelleria /beni/servizi | | Predisposizione ordini online | N. 2 | No | | Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Gestione magazzino | N. 2 | No | | Attività vincolata da: circolari interne Servizio Patrimonio | | | | | | | | | | |
| U.17 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Erogazione compensi componenti OIV | | Predisposizione impegno SAP | N. 1 | No | | Attività vincolata da: circolari interne UAB | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|--|--|---|--|---|--|---|---|--|--|---|------------------------------|--|---------------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|--|
| U.17 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione trasferite del personale dell'Ufficio | | - Prenotazione mezzi di trasporto; - prenotazione hotel; - anticipo di denaro; - raccolta ricevute di spesa ed invio a DRU per rimborso/compensazione in busta paga | N. 2 | No | | Attività vincolata da: circolari interne DRUO | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Gestione Visure e Certificazioni | | protocollo richiesta pervenuta via pec/email | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | presa in carico della richiesta pervenuta via pec/email | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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. | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | SPECIFICA | formazione | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE DELL'UFFICIO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | verifica congruità' della richiesta e presupposti per eventuale 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | incasso emolumenti (PagoPA, moneta elettronica) | | no | | Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | generazione visura /certificazione digitale e invio ad utente | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista presso PRA (STA-PRA) | | Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici | | no | | Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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 | 100% pratiche tracciate | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo | | no | | Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | 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 | GENERALE | formazione | IMMEDIATI | INCONTRI/FORMAZIONI | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | 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 UFFICIO SU TUTTE LE pratiche' A RISCHIO (pratiche' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT EMOLUMENTI E BOLLI ; pratiche' A IMPORTO =0) PRESENTATE PRESSO LO STA-PRA . | SPECIFICA | controllo | IMMEDIATI | CONTROLLO 100% pratiche' A RISCHIO | 100% pratiche' A RISCHIO | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | incasso solo con moneta elettronica | | no | | ATTIVITA' VINCOLATA DAL CONTEGGIO AUTOMATICO DEGLI IMPORTI DOVUTI E DALLA MODALITA' DI PAGAMENTO TRACCIATA | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | rilascio documento/ documento unico | | no | | ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|--|---|---------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|--|---|--|--|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|
| U.18 | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Gestione delle pratiche pervenute allo Sportello Telematico dell'Automobilista (STA) Sportello Virtuale (STA-PRA) | | 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/informazione dell'operatore | GENERALE | formazione | IMMEDIATI | INCONTRI/FORMAZIONI | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | presa in carico e verifica congruita' della richiesta | | no | | | Parzialmente vincolata da L. 187/1990 e circolari interne | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | mappatura dei soggetti richiedenti/titolati (congruita' identita' 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | acquisizione documentazione e predisposizione fascicolo | | no | | | Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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 UFFICIO SU TUTTE LE PRATICHE A RISCHIO (pratiche' CON ESENZIONI, AGEVOLAZIONI SU IPT EMOLUMENTI E BOLLI ; pratiche' A IMPORTO =0) PRESENTATE PRESSO LO STA-PRA . | SPECIFICA | controllo | IMMEDIATI | CONTROLLO 100% pratiche A RISCHIO | 100% pratiche A RISCHIO | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | incasso solo circuito PagoPA | | no | | | Vincolata dagli atti interni che regolano la modalità di pagamento tracciata e gli importi | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | generazione documentazione digitale ed invio ad utente | | no | | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | | Interrogazione del sistema ai fini dell'assegnazione (casuale, su base nazionale) della pratica in convalida | | NO | | 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....) | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | presa in carico della pratica da parte dell'operatore per la convalida | | 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|--|--|---------------------------------|--|---|---|--------------------|---|--|---|---|--|---------------------|---------------------|------------|-----------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--|
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Gestione delle pratica in convalida dello Sportello Telematico dell'Automobilista esterno al PRA (STA-ESTERNO) | Pratiche "in convalida" | Esame della documentazione di competenza PRA ai fini della convalida | | | | 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Tipizzazione della/e DS eventualmente presenti nel fascicolo (DL98) | no | | | Vincoli definiti da circolari e da manuali. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Eventuale preavviso di riacusazione della pratica | Inviare in preavviso di riacusazione 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Convalida della pratica o riacusazione della pratica | Convalida errata di una pratica / Riacusazione 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Verifica della posizione del concessionario 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Eventuale controllo del concessionario 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Eventuale sblocco della posizione negativa del concessionario | favorire un soggetto - validazione della posizione di un concessionario 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 | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|--------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------|---|--|--|---|---|---|--|--|------------------------------|--|---------------------|------------|--|---------------------------------|--|--|--|
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Controllo Dichiarazioni Sostitutive | | Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni sostitutive | | 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 | CONTROLLO | 10% DEL TOTALE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER TIPOLOGIA | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Verifiche di conformità su cartaceo | | Ricezione dell'atto cartaceo corredato da modulo dallo STA Esterno a giustificazione e relativo riepilogo stampato da procedura | | no | | Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Verifica della corrispondenza della documentazione consegnata e conferma in procedura | | no | | Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Rilascio di una ricevuta di consegna allo STA Esterno, su richiesta | | no | | Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI e alla norma vigilante l'attività | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | 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 | | no | | Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari e da manuali. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | In caso di anomalie nella documentazione consegnata, tali da suscitare 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | Gestione dei rimborsi | | verifica periodica disponibilità conto BPIol | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dai sistemi informatici | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ricezione istanza, protocollazione | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali e dalla cronologia dettata dai sistemi informatici | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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. | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | 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 | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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" | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni e procedura informatica | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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 | immediati | CONTROLLO | 100% RIMBORSI | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 | | |
|------------------------|--|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|------------------------------|---|---------------------|------------|-----------------------|---------------------------------|--|--|--|
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Liquidazione e riscontro al richiedente e per conoscenza all'Intestataro | | no | | Vincoli definiti da regolamenti, da circolari e manuali interni | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Gestione Archivio Clienti | Autorizzazione STA | richiesta agenzia di attivazione STA | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | acquisizione documentazione Provincia (SCIA) | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | invio all'agenzia della documentazione da compilare e produrre | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ricezione documentazione a mezzo pec | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | inserimento documentazione in procedura informatica | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | richiesta di validazione a strutture centrali competenti | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | verifica completezza validazioni | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | richiesta finale di abilitazione a casella Abilitazioni STA per rilascio credenziali | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | ricezione a mezzo PEC comunicazione della Provincia | Revoca Autorizzazione STA | | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | inserimento in procedura della revoca/sospensione | | | no | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | impostazione chiusura | | no | | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | comunicazione a casella Abilitazioni STA | | no | | | VINCOLI DEFINITI DALLA NORMATIVA (L. 264/1991, REGOLAMENTI, CIRCOLARI E MANUALI E REGOLE ORGANIZZATIVE INTERNE | | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione controllo liste casistiche particolari (formalità STA-PRA e STA Esterni) | | controllo dei fascicoli relativi alle pratiche presenti nelle liste pubblicate periodicamente (ESENZIONI TOTALI, ESENZIONI IPT, ESENZIONI DISABILI, VEICOLI STORICI, TRASFERIMENTI EX ART 2688 C.C.) 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 | semplificazione dell'organizzazione/d i processi/procedimenti | IMMEDIATA | SI/NO | SI | | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | conseguenti azioni correttive di integrazione: 1) segnalazione al presentatore 2) preavviso di accertamento all'Intestataro 3) atto di accertamento con segnalazione alla Provincia | | 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | predisposizione rendiconto esito controllo con archiviazione dei riepiloghi mensili ai fini della certificazione da parte del Direttore/Responsabile | | no | | 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 | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | Evento rischioso (potenziale) | Fattore abilitante | GRADO DI DISCREZIONALITÀ (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 | |
|------------------------|---|---|---------------------------------|---|---|--|---|---|---|---|---|------------------------------|--|---------------------|------------|-----------------------|---------------------------------|--|--|
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Sistema dei Controlli di I livello sulle pratiche STA-PRA (Sportello fisico e Virtuale) | | controllo giornaliero da remoto, tramite procedure informatiche, delle pratiche STA-PRA per l'individuazione delle pratiche lavorate con forzatura contabile, pratiche con esenzione /agevolazione, ipt e/o emolumenti e/o imposta di bollo da sottoporre a controllo a fascicolo con predisposizione riepilogo giornaliero | | omessa e/o parziale individuazione delle pratiche da sottoporre a controllo a fascicolo | 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 la procedura informatica evidenzia le forzature contabili e, in qualche caso, elementi distintivi alla base delle agevolazioni/esenzioni. | Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | controllo a fascicolo delle pratiche individuate e rilevazione eventuali anomalie e conseguenti azioni correttive | | omessa e/o parziale rilevazione delle anomalie o non 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >0 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | controllo da parte del direttore/responsabile della congruità delle informazioni contenute nel riepilogo giornaliero | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | archiviazione dei riepiloghi giornalieri a disposizione delle Direzioni Compartimentali per il controllo di II livello | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | compilazione scheda controlli I livello STA-PRA, con i dati numerici mensili (totale pratiche n. totale pratiche STA-PRA lavorate, evidenziazione delle pratiche controllate da "remoto", pratiche verificate da fascicolo) ed invio alla casella dedicata della direzione competente | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Gestione Contenzioso | | Ricezione contestazione del contribuente | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | 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. | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Esito della contestazione con aggiornamento dell'archivio | | 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. | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Ricezione istanza contribuente o consultazione posizione (Portatori Handicap) se già inserita da Agenzia | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione | | favorire un soggetto con 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. | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | | Esito diretto all'utente se Concessionari | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|------------|-----------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--|
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Assistenza tasse automobilistiche - Regioni convenzionate in base alle specifiche Convenzioni (per le Regioni non convenzionate i processi potrebbero differire in alcune parti) | Gestione Esenzioni (Portatori Handicap, veicoli storici, servizi esenti, Concessionari ecc.) | per esenzioni Portatori Handicap: convalida formalità caricate da Agenzie | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | per esenzioni Concessionari: inserimento esenzione dopo termine | | 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. | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Comunicazione al contribuente, se diverso da Concessionario, di presa in carico | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Esito verifica alla Regione per conseguente provvedimento al contribuente | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Eventuale variazione lavorazione a seguito feedback Regione o a seguito Controlli II livello | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | Bonifiche archivio tributario | Ricezione istanza del contribuente o acquisizione posizione inserita da Agenzia | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | 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. | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Esito lavorazione diretta/Convalida bonifiche acquisite da agenzie | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Ricezione istanza del contribuente | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Rimborsi | Verifica requisiti, documentazione ed eventuale richiesta integrazione | | 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. | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Comunicazione al contribuente di presa in carico | | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Esito verifica alla Regione per conseguente provvedimento al contribuente | | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Eventuale variazione lavorazione a seguito feedback Regione o a seguito Controlli II livello | | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Consultazione report pervenuto da sede centrale su lavorazioni agenzie nel periodo | | | no | | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|--|------------------------------|--|---------------------|------------|-----------------------|---------------------------------|--|--|--|
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | Controllo I livello su Agenzie da parte di Ufficio Assistenza Bollo (UAB) | | 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. Malgrado questo l'attività risente della valutazione del singolo operatore in merito ai requisiti relativi alle singole pratiche lavorate. | Approfondimento specifico sulle procedure di controllo (in funzione di esigenze specifiche e modifiche normative) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Richiesta ad agenzie per correzioni/integrazioni | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Feedback posizioni regolarizzate | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.2 Gestione tasse automobilistiche | | | Invio report a DFA (non è consentito intervento diretto dell'UAB su posizioni lavorate da Agenzie) | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari, dalla Convenzione stipulata e da note metodologiche. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione dei rapporti con il cittadino | Gestione richieste e segnalazioni | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | URP - Gestione qualità servizi | Monitoraggio erogazione qualità erogata (PRA e Tasse) Customer Satisfaction | | no | Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione accesso documentale | | Ricezione e valutazione istanza pervenuta | | no | | Vincolata da normativa, da regolamenti, eda circolari interne | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | eventuale richiesta all'URP centrale per supporto normativo | | no | | Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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) | GENERALE | formazione | ANNUALE | INCONTRO | = >1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | per materie di non competenza trasmissione all'URP centrale per inoltro a struttura competente | | no | | Regolamento in materia di accesso documentale e di accesso civico semplice e generalizzato | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Supporto agli STA esterni | | Presenza 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Soluzione delle richieste | | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | apertura cassa sportelli multifunzione (singolo operatore) | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | chiusura cassa a chiusura sportello (singolo operatore) | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | generazione registro di cassa (singolo operatore) | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate | | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---|---|---|--|---|---|------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|---|---------------------------------|--|--|
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione contabilità Ciclo Attivo | Incassi Quotidiani | verifica POS | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | versamento eventuali somme contanti da singolo operatore a cassiere principale | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | verifica quadratura (cassiere principale) su singola cassa e generale | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso prevalenete di modalità di pagamento con moneta elettronica o canali tipo PagoPA | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | produzione distinta di versamento contanti | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | inserimento distinta versamento contanti in SAP | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso ridotto del pagamenti in contanti | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | trasferimento materiale somme in banca | | no | | 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. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Riversamento importi Motorizzazione | generazione distinta PAGO PA da sistema informativo (gestione cassa) | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate e dall'uso del canale di pagamento PagoPA | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Gestione Verballi di cassa | generazione verbale di cassa | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | verifica importi e quadrature | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | trasmissione a Ufficio Amministrazione e Bilancio per i conseguenti controlli | | no | | Vincolata da norme e procedure altamente informatizzate | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Budgeting | | Predisposizione della relazione per la definizione del fabbisogno della Direzione e relativo inserimento in SAP delle voci di budget | | no | | Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni e con il ricorso a procedure informatizzate | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Determina di assegnazione del budget | Segretario Generale | no | | Vincolata da norme (Codice dei Contratti), regolamenti interni | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | 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. 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 | 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 | nessun conflitto rilevato | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | 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 | n.12 report | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | 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 | GENERALE | controllo | immediati | dichiarazioni | n. dichiarazioni in rapporto alle gare attivate | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|---|------------------------------|---------------------|---|---|-----------------------|---------------------------------|--|--|--|
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione contabilità Ciclo Passivo | Attività negoziale | Determina di aggiudicazione o di spesa | | no | | 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. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Stipula contratto | | no | | 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. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Monitoraggio esecuzione contratto | | no | | 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. | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Pagamento fatture | | Ricezione fattura elettronica su piattaforma (tramite protocollo) | | no | | 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. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | 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 e/o fruizione del servizio | 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 | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | Verifica regolarità contributiva (DURC)/Regolarità fiscale (Ag. Entrate) | | no | | 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. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | Rimozione blocco G (autorizzazione dirigente) | | no | | 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. | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|--|--|---------------------|--|---|--------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione fondo economale | | Anticipazione bancaria per costituzione fondo | | no | | 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, | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Pagamento spesa per contanti | | no | | 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, | | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Registrazione spese su SAP - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente | | no | | | 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, | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Rendicontazione spese sostenute | | no | | | 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, | | | | | | | | | | |
| U.18 | F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Verbale mensile di cassa ciclo passivo | | no | | | 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, | | | | | | | | | | |
| U.18 | A. Acquisizione/gestione del personale | Gestione del personale | | 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' | |
| U.18 | 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' | |
| U.18 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Acquisizione certificazioni/dichiarazioni sostitutive di assenza | | no | | Assenza di discrezionalità in relazione all'applicazione di norme e regolamenti che regolano l'attività di controllo delle dichiarazioni; procedure informatiche a supporto. | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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 | 10% controlli effettuati | >=10% | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE ASSEGNATO ALL'ATTIVITA' |
| U.18 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Operazioni di chiusura mensile (es. anomalie e verifica del numero dei ticket da corrispondere) | | no | | | Procedura informatica che elimina la discrezionalità | | | | | | | | | | |
| U.18 | A. Acquisizione/gestione del personale | Ciclo Performance (SMVP) | | 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) | | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| U.18 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Attribuzione delle percentuali di impegno al personale | | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| U.18 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Monitoraggi periodici obiettivi Performance | | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| U.18 | A. Acquisizione/gestione del personale | | | Predisposizione schede di monitoraggio infrannuali e a consuntivo ai fini della rendicontazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati | | no | | D.Lgs.n.150/2009 e smi, Linee guida FP, Sistema misurazione e valutazione performance ACI (SMVP) | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione del documento/email/PEC in entrata nella procedura informatica dedicata | | no | | Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzativa | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | |
|--------------------------|--|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|--|---|---|--|--|--|------------------------------|--|---------------------|--|-------------------------|---------------------------------|--|--|
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | Gestione Segreteria e Protocollo Informatico | | In caso di richiesta di competenza dell'Ufficio istruttoria e relativo riscontro | | no | | Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | In caso di richiesta di competenza di altre strutture, inoltrare alle strutture competenti | | no | | Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.5 Gestione Adempimenti Amministrativi | | | Registrazione del documento/email/PEC in uscita nella procedura informatica dedicata | | no | | Vincolata da Manuale di Gestione Documentale e Procedura informatica Archiflow | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Gestione Registro Veicoli Esteri (REVE) | | Accoglienza utente e richiesta delle motivazioni di accesso agli uffici | | no | | Vincolata dalle circolari interne e possibilità di prenotazione esclusivamente tramite piattaforma informatica | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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 | 100% pratiche tracciate | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | 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 | Modulo all'interno di un Incontro di formazione dedicato al Codice di Comportamento di ACI | GENERALE | definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | ANNUALE | INCONTRO | 1 | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | PERSONALE COINVOLTO NEL PROCESSO | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | acquisizione e verifica correttezza documentazione e predisposizione fascicolo | | no | | Vincoli definiti da normativa D. Lgs. 98/2017, da regolamenti, da circolari, da manuali e dalle procedure informatiche | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | incasso solo con moneta elettronica | | no | | ATTIVITA' VINCOLATA DAL CONTEGGIO AUTOMATICO DEGLI IMPORTI DOVUTI E DALLA MODALITA' DI PAGAMENTO TRACCIATA | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | rilascio documento | | no | | ATTIVITA' VINCOLATA DALLA NORMATIVA VIGENTE | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | rilevazione, a seguito controlli interni o su segnalazione da parte di soggetto esterno, dell'irregolarità dell'esito positivo assegnato alla pratica | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | Gestione pratiche di rettifica esito in autotutela | | 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 | GENERALE | formazione | IMMEDIATI | Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia | SI | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | Personale coinvolto nel processo | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | fatta salva la sussistenza di particolari esigenze di celerità, avvio comunicazione agli interessati e ai controinteressati | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | |
| U.18 | 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 | GENERALE | formazione | IMMEDIATI | Richieste approfondimenti alla Direzione Centrale competente per materia | SI | RESPONSABILE UFFICIO PERIFERICO | Personale coinvolto nel processo | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | Redazione determina di annullamento e interventi sull'Archivio PRA di rettifica esito (da accettata a respinta) | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | protocollo comunicazione formale e invio agli interessati | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale del Veicoli e eventuale ritiro Documento Unico | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | |

| COD. Unità Organizzata | Area di rischio | Processo | Fase del processo (facoltativo) | Attività del processo | Soggetto/i che svolge/ono l'attività | 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 | | |
|------------------------|--|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|--|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|------------|-----------------------|------------------------------|--|--|--|
| U.18 | 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) | | protocollo ricezione richiesta (solo nel caso di provvedimenti che pervengono dall'esterno di ACI - esempio: provvedimento del giudice) | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | esame documentazione e verifica risultanze a sistema | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | in caso di accoglimento: rettifica dell'esito (da accettata a respinta) | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | in caso di diniego: predisposizione risposta | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | protocollo riscontro formale e invio | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | | |
| U.18 | I.1 Gestione del Pubblico Registro Automobilistico | | | nei casi previsti comunicazione a UMC di riferimento per allineamento Archivio Nazionale dei Veicoli e eventuale ritiro Documento Unico | | no | | Vincoli definiti da normativa, da regolamenti, da circolari interne | | | | | | | | | | | | |

ALLEGATO 6

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 |
|------------------------------|---|---|--|----------------------|--|
| | 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, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico | Annuale (Tempestivo) | <u>Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> |
| Disposizioni generali | Atti generali | <p>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"</p> <p>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</p> <p>3) codice di condotta (a. codice di comportamento - b. codice etico -c. codice disciplinare)</p> <p>4) Pubblicazione degli indirizzi strategici triennali della Federazione</p> <p>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,)</p> | <p>1) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> <p>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)</p> <p>3) a. e c. Direzione Risorse Umane e Organizzazione b. Collegio Probiviri (Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico)</p> <p>4) , 5) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</p> | Tempestivo | <p>1) <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u></p> <p>2) <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u></p> <p><u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u></p> <p><u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u></p> <p><u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u></p> <p><u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u></p> <p><u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u></p> <p><u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p><u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|--|--|---|--|--|
| | | | | | <p><u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u></p> <p><u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u></p> <p>3) a. e c. <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p>b. <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p>4) 5) <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u></p> |
| | 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, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | <u>Direttore Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> |
| | 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, Pianificazione e Coordinamento (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 | <p>Per Presidente: <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u></p> <p>Per Comitato Esecutivo e Consiglio Generale: <u>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u></p> <p>Per Organi Sportivi: <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|-----------------|--|--|---|---|
| Organizzazione | | 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 inconfiribilità 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) <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria</u> 3) 4) <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | | Pubblicazione elenco Componenti Assemblea | Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento | Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | <u>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u> |
| | | 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 inconfiribilità 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) (Nota n. 1) | 1) 2) 5) 6) 7) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamenti 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) | Tre mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ad eccezione dei dati relativi a: | 1) 2) 5) 6) 7) 8) <u>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|-----------------|---|---|---|---|
| | | | <p>3) 4) Ufficio Amministrazione e Bilancio</p> <p>8) Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento (esclusivamente per i Componenti del Consiglio Generale e del Comitato Esecutivo eletti da Organi ed Organismi della Federazione ACI/AC)</p> | <p>4) semestrale 7) annuale 8) a) tempestivo b) annuale</p> | <p>3) e 4) <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u></p> |
| | | <p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti degli Organi Sportivi: 1) dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconferibilità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20)</p> | <p>Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p> | <p>a) tempestivo b) annuale</p> | <p><u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> |
| | | <p>Pubblicazione per i cessati dall'incarico: 1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico; 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 8) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione - per il</p> | <p>- 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 scadenza annuale</p> | | <p><u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria</u></p> <p><u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|--|--|--|--|--|
| Organizzazione | | <p>soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</p> <p>- per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> | <p>cadenza annuale</p> | <p>Tempestivo 9) - entro tre mesi dalla cessazione</p> | <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> |
| | | | | | <p><u>Dirigente Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u></p> |
| | | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | <p>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.</p> | <p>Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> | <p>Tempestivo</p> | <p><u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|--|--|---|
| | <p>Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica</p> | <p>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)</p> | <p>1) 2) 3) Direzione Risorse Umane e Organizzazione 4) Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</p> | <p align="center">Tempestivo</p> | <p>1) 2) 3) <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p>4) <u>Dirigente Ufficio per l'Organizzazione Digitale</u></p> |
| <p>Consulenti e Collaboratori</p> | <p>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p> | <p>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)</p> | <p>Tutte le Strutture Centrali che conferiscono l'incarico o che propongono l'incarico agli Organi o al Segretario Generale</p> <p>Area Professionale Legale (per gli incarichi di patrocinio legale)</p> <p>Solo per il punto 5) la Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> | <p>1) 2) 3) 4) 6) : <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u></p> <p><u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u></p> <p><u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u></p> <p><u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u></p> <p><u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u></p> <p><u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|--|-----------------|--|---|--|---|
| | | | | | <p><u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u></p> <p><u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p><u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u></p> <p><u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u></p> <p><u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u></p> <p>5) <u>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> |
| <p>Consulenti e Collaboratori</p> | | <p>Pubblicazione dati relativi ai Componenti del Collegio dei Revisori</p> <p>1) estremi atto di conferimento incarico con indicazione ammontare erogato,</p> <p>2) curriculum vitae,</p> <p>3) dati relativi ad altri incarichi o titolarità di cariche o svolgimento di attività professionali,</p> <p>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</p> <p>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)</p> | <p>Direzione Presidenza e Segreteria Generale</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> | <p><u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|--|---|--|---|---|
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|--|---|---|--|
| | <p>Titolari di incarichi dirigenziali</p> <p><i>da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</i></p> | <p>Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali:</p> <p>1) atto di nomina (con la durata dell'incarico); 2) curriculum; 3) compensi connessi alla carica; 4) importi di viaggi e missioni; 5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi; 6) altri incarichi e relativi compensi; 7) dichiarazione ex art. 2 e 3, L. 441/82 8) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; 9) della dichiarazione sulla insussistenza di: a) cause di inconfirmità dell'incarico b) cause di incompatibilità (D.Lgs. n.39/2013, art.20; (D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1, 1 bis)</p> <p><i>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</i></p> | <p>Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> | <p>Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico per obblighi da 1) a 7)</p> <p>- 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</p> | <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> |
| | | <p>Pubblicazione del numero e della tipologia di posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (D.Lgs. n.165/2001, art.19, c.1bis)</p> | <p>Direzione Risorse Umane e Organizzazione</p> | <p>Un mese prima della scadenza degli incarichi; o entro il mese successivo dall'approvazione di modifiche all'Ordinamento dei Servizi o agli Assetti Organizzativi</p> | <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|--|---|---------------|---|
| Personale | Dirigenti cessati | <p>Pubblicazione per i cessati dal rapporto di lavoro:</p> <p>1) atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o mandato elettivo;</p> <p>2) curriculum;</p> <p>3) compensi connessi alla carica;</p> <p>4) importi di viaggi e missioni;</p> <p>5) dati relativi ad altre cariche e relativi compensi;</p> <p>6) altri incarichi e relativi compensi;</p> <p>7) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p> <p>9) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art.14, c.1 - L. 441/82, art. 2, c. 1, punti 2 e 3, art. 4)</p> <p><i>(evidenziati in rosso i dati di ulteriore intervento da parte del legislatore)</i></p> | Direzione Risorse Umane e Organizzazione | Tempestivo | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | <p>Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14.</p> <p>(D.Lgs. n.33/2013, art. 47 c. 1 e 1 bis come modificato dalla L. 160/2019)</p> | Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | Tempestivo | <u>Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> |
| | Posizioni organizzative | <p>Pubblicazione dei curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p> | Direzione Risorse Umane e Organizzazione | Tempestivo | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |

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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|--|--|---------------|---|
| Personale | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|--------------------------|---|--|--|---------------|---|
| | 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 | <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> |
| 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | 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, Pianificazione e Coordinamento | Tempestivo | <u>Dirigente Ufficio Pianificazione</u> |
| | 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, Pianificazione e Coordinamento | Tempestivo | <u>Dirigente Ufficio Pianificazione</u> |
| | 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, Pianificazione e Coordinamento | Tempestivo | <u>Dirigente Ufficio Pianificazione</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|------------------|---------------------------------|--|--|---------------|---|
| Performance | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| 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 ed il controllo di gestione | Annuale | <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> |

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 ed il controllo di gestione | Annuale (solo punto 8. = Tempestivo) | <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> |
| | | 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 ed il controllo di gestione | Annuale | <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> |

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 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 ed il controllo di gestione | Tempestivo | <u>Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</u> |
| | | 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 ed il controllo di gestione | Tempestivo | <u>Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</u> |
| | 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 ed il controllo di gestione | Annuale | <u>Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|----------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|
| | | 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 ed il controllo di gestione | Annuale (solo punto 8) tempestivo) | <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> |
| | Rappresentazione grafica | Pubblicazione della rappresentazione grafica che evidenzia rapporti tra l'Amministrazione gli Enti pubblici vigilati, le Società partecipate, gli Enti di diritto privato controllati (D.Lgs. n.33/2013, art.22, c.1, lett. d) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale | <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> |
| | 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 | Tutte le Strutture Centrali | | <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u> <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> <u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u> <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-------------------------|-----------------|---|----------------------|---------------|--|
| Attività e procedimenti | | <p>istituzionale</p> <p>5) modalità per ottenere informazioni sui procedimenti in corso</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela riconosciuti dalla legge nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale</p> <p>9) link di accesso ai servizi on line o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e relative modalità di attivazione con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (D.Lgs. n.33/2013, art.35, c.1 da lett.a) a lett. m))</p> | | Tempestivo | <p><u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u></p> <p><u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u></p> <p>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p> <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u></p> <p><u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u></p> <p><u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p><u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u></p> <p><u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-------------------------|---|--|---|---------------|--|
| | | | | | <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> |
| Attività e procedimenti | | <p>Pubblicazione per i procedimenti ad istanza di parte delle informazioni relative a:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p> | Tutte le Strutture Centrali | Tempestivo | <p><u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u></p> <p><u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u></p> <p><u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u></p> <p><u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u></p> <p><u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u></p> <p><u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u></p> <p><u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p><u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u></p> <p><u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u></p> <p><u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u></p> |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <p>Pubblicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR n. 445/2000 (D.Lgs. n. 33/2013, art. 35, c. 3)</p> | Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali | Tempestivo | <u>Direttore per la Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> |
| | | <p>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi adottati dagli Organi di indirizzo politico con particolare riferimento a:</p> <p>1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento</p> | Tutte le Strutture centrali che propongono il provvedimento agli Organi | | <p><u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|--|--|--|--|
| | Provvedimenti Organi indirizzo politico | <p>avori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</p> <p>2) accordi con soggetti privati o altre PP.AA (D.Lgs. n.33/2013, art. 23, c.1 e L. n. 190/2012 art. 1, c. 16)</p> | | Semestrale | <p><u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u></p> <p><u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u></p> <p><u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u></p> <p><u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u></p> <p><u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u></p> <p><u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u></p> <p><u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p><u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u></p> <p><u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u></p> <p><u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u></p> |
| Provvedimenti | | <p>Pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (L. n. 69/2009 art. 32, c. 1)</p> | <p>Pubblicazione delle delibere adottate dagli Organi di indirizzo politico dell'Ente:</p> <p>a) delibere Presidente - Direzione Presidenza e Segreteria Generale;</p> <p>b) delibere Organi collegiali non sportivi - Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento;</p> <p>c) delibere Organi collegiali sportivi - Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</p> | <p>a) Tempestivo</p> <p>b) e c) Entro 10gg. dall'approvazione del relativo verbale di seduta</p> | <p>a): <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria</u></p> <p>b): <u>Dirigente dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali</u></p> <p>c): <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u></p> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|---|--|---|--|---------------|--|
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u> <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> <u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u> <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> <u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u> <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u> <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> <u>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</u> <u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u> <u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u> <u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u> <u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> <u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u> <u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> <u>Tutte le strutture territoriali dirigenziali</u> |
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> |
| 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 | | <u>Direttore della Direzione Segreteria Organi Collegiali, Pianificazione e Coordinamento</u> <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> <u>Direttore della Direzione Analisi Strategica per le Politiche del Gruppo</u> <u>Direttore della Servizio per la Governance ed il Controllo di Gestione</u> <u>Direttore dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> <u>Direttore della Struttura Progetti Comunitari per Automotive e Turismo</u> <u>Direttore della Direzione per lo Sport Automobilistico e Relazioni Internazionali</u> <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |

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 | <p><u>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</u></p> <p><u>Direttore della Direzione l'Educazione Stradale, la Mobilità e il Turismo</u></p> <p><u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione</u></p> <p><u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u></p> <p><u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u></p> <p><u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u></p> <p><u>Direttore della Unità Progettuale per Attuazione Centrale Acquisti della Federazione ACI</u></p> <p><u>Direttore Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u></p> |
| | Atti di concessione | <p>Publicazione di un elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (D.Lgs. n. 33/2013, art. 27, c.2 e Delibera CIVIT n.59/2013)</p> | Responsabile Prevenzione della corruzione e della Trasparenza | Annuale | <u>TUTTE le Strutture che conferiscono benefici</u> |
| Bilancio preventivo | Bilancio preventivo | <p>Publicazione documenti ed allegati del bilancio preventivo, nonché relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1 e DPCM del 26/04/2011, art. 5, c. 1)</p> | Ufficio Amministrazione e Bilancio | 30 giorni dall'adozione | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| | | <p>Publicazione dei dati relativi alle entrate ed alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (D.Lgs. n.33/2013, art. 29, c.1bis e DPCM del 29/04/2016)</p> | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Tempestivo | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-------------------------------------|---|---|---------------------------------------|-------------------------|--|
| Bilanci | 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 | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| | | 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 | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| | 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 | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| 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 | <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> |
| | 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 | <u>Direttore del Servizio Patrimonio e Affari Generali</u> |

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 | <u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> |
| | | 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 | <u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> |
| | | 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 | <u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> |
| | | 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 | <u>Direttore dell'Ufficio - Struttura Tecnica Permanente per l'Organismo Indipendente di Valutazione</u> |
| | 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 | <u>Direttore della Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> |
| | 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 Ispettorato Generale e Audit | Tempestivo | <u>Direttore Direzione Ispettorato Generale e Audit</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|---|--|---|----------------------|---|
| Servizi erogati | Carta dei servizi o standard di qualità | Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (D.Lgs. n.33/2013, art.32, c.1) | Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> |
| | 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 | <u>Direzione Presidenza e Segreteria Generale</u> |
| | 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) | Servizio per la Governance ed il controllo di gestione | Annuale | <u>Direttore del Servizio per la Governance e il Controllo di Gestione</u> |
| | 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 | <u>Direttore Direzione Gestione e Sviluppo del PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi agli Enti Territoriali</u> |
| | 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 | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| | | 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 | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|--|--|---|--|---------------|---|
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. n.33/2013, art. 33) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Annuale | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| | | Pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (D.Lgs. n.33/2013, art. 33) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Annuale | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| | IBAN e pagamenti informatici | Pubblicazione, nelle richieste di pagamento: di codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero degli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché di codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (D.Lgs. n.33/2013, art. 36 e D. Lgs. n. 82/2005 art. 5, c. 1) | Ufficio Amministrazione e Bilancio | Annuale | <u>Dirigente dell'Ufficio Amministrazione e Bilancio</u> |
| 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 | Tempestivo | Per la Sede Centrale: <u>Direttore della Direzione Risorse Umane e Organizzazione</u> |
| | | | Per le Strutture Territoriali: Dirigenti o Responsabili Unità Territoriali | | <u>Per le Strutture Territoriali: TUTTI I DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SI RITROVASSERO A GESTIRE QUESTA TIPOLOGIA DI INTERVENTI</u> |

Tabella Obblighi di Pubblicazione
(sito ACI www.aci.it)

| SOTTO SEZIONE 1 | SOTTO SEZIONE 2 | CONTENUTO | STRUTTURA COMPETENTE | AGGIORNAMENTO | RESPONSABILE PUBBLICAZIONE |
|-----------------|------------------------------|--|---|---|--|
| | 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, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico |
| Altri contenuti | | Accesso civico "semplice" Pubblicazione del nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. (D.Lgs. 33/2013, art. 5, c.1; L. 241/1990, art. 2, c.9bis) | Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali 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 |
|-----------------|---|--|--|---------------|---|
| | Accesso civico | <p>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.</p> <p>(D.Lgs. 33/2013, art. 5 c, 2)</p> | Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> |
| | | <p>Pubblicazione dell'elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.</p> <p>(Delibera n.1309/2016 - Linee Guida ANAC FOIA)</p> | Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il pubblico | Tempestivo | <u>Direttore della Direzione Trasparenza, Anticorruzione, Protezione dati personali e Relazioni con il Pubblico</u> |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | <p>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</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1 modificato dal D.Lgs. 179/2016, art. 43)</p> | Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione | Annuale | <u>Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale</u> |
| | | <p>Pubblicazione Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.</p> <p>(D.Lgs. n.82/2005, art.53, c.1)</p> | Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione | Annuale | <u>Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale</u> |

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 | <p>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.</p> <p>(D.L. n.179/2012, art.9, c.7 convertito nella L. n.221/2012)</p> | Direzione Sistemi Informativi ed Innovazione | Annuale | <u>Dirigente dell'Ufficio Innovazione Digitale</u> |
| | Dati Ulteriori | <p>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.</p> | | Nessun obbligo | |

[1] (Nota n. 1 : Riferimento al PTCPT 2021 2023 – SEZIONE II – Prevenzione del fenomeno della corruzione nell’attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità)

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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 | |
| <p>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</p> <p>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</p> | | | | | | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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; 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 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | 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 | <p style="text-align: center;">SETTORI ORDINARI</p> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <p style="text-align: center;">SETTORI SPECIALI</p> 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 | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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 | <p style="text-align: center;">SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p style="text-align: center;">Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p style="text-align: center;">Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p style="text-align: center;">Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p style="text-align: center;">Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p style="text-align: center;">SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p style="text-align: center;">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)</p> <p style="text-align: center;">Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p style="text-align: center;">Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p style="text-align: center;">Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p style="text-align: center;">Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p style="text-align: center;">SETTORI SPECIALI</p> <p style="text-align: center;">Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p style="text-align: center;">Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p style="text-align: center;">Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p style="text-align: center;">Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p style="text-align: center;">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)</p> <p style="text-align: center;">Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p style="text-align: center;">SPONSORIZZAZIONI</p> <p style="text-align: center;">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)</p> | Tempestivo | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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 | |
| | | 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 | <p style="text-align: center;">SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> 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 <p style="text-align: center;">SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> 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) <p style="text-align: center;">SETTORI SPECIALI</p> 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 | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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 | |
| Bandi di gara e contratti | | 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 | <u>I Direttori di</u> <u>TUTTE le</u> <u>Strutture</u> <u>Centrali e</u> <u>Territoriali che</u> <u>attivano i</u> <u>processi</u> <u>interessati</u> |
| | | 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 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali 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 | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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. 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 | |
| | | 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 | 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 | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | <p>Publicazione 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)</p> | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p style="text-align: center;">Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p> | 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 | <p style="text-align: center;">Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>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).</p> | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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 | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | 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 | |

| <p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p style="text-align: center;">(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)</p> | | | | | | 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 | <p style="text-align: center;"><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p style="text-align: center;">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)</p> | 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 | <p style="text-align: center;"><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p style="text-align: center;">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</p> | Annuale | |