



Automobile Club Treviso

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016-18**

(Redatto ai sensi dell'art.1 della Legge 6 novembre 2012 n.190 e approvato con Delibera Presidenziale n.1/2016 e ratificata dal Consiglio Direttivo del 7 marzo 2016- delibera n.22)

INDICE

1. PREMESSA

1.1. PNA e PTPC – STRATEGIE DI PREVENZIONE

1.2. AUTOMOBILE CLUB TREVISO

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

2.1. METODOLOGIA

2.2. ATTORI INTERNI ED ESTERNI

2.3. LA COMUNICAZIONE DEL PTPC

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. MAPPATURA DEI PROCESSI

3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

4.1. FORMAZIONE GENERALE

4.2. FORMAZIONE SPECIFICA

*4.3. PERSONALE ASSEGNATO AD OPERARE NELLE AREE ESPOSTE A RISCHIO
CORRUZIONE*

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

5.1. CODICE DI COMPORTAMENTO

5.2. CODICE ETICO

*5.2. OBBLIGO DI DENUNCIA E DIRITTO DI SEGNALAZIONE
(WHISTLEBLOWING)*

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

*6.2. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITÀ
SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*

*6.3. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE
DI
COMMISSIONI*

*6.4. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTRIBUZIONE
DI INCARICHI*

6.5. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

6.6. PATTI DI INTEGRITÀ

7. MONITORAGGIO DEL PTPC

8. SANZIONI

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE

10. AGGIORNAMENTO DEL PTPC

ALLEGATI:

1. CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AC TREVISO

2. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO

3. PATTO DI INTEGRITÀ

1. PREMESSA

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* emanata in attuazione:

- ♦ dell'art. 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- ♦ degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato e recentemente aggiornato dalla ANAC con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, che tiene conto, tra l'altro, della disciplina introdotta dal D.L. n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014.

Tale PNA è articolato in tre sezioni:

- nella prima sezione sono dichiarati gli obiettivi strategici e le azioni previste, da implementare a livello nazionale;
- nella seconda sezione è illustrata la strategia di prevenzione a livello di ciascuna amministrazione;
- nella terza sezione sono riportate le indicazioni sulla comunicazione dei dati e delle informazioni contenute nel piano.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** - a livello nazionale; il **Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC)**, con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

1.1 PNA e PTPC - Strategie di prevenzione

Il PNA, approvato nel 2013 e aggiornato con Determinazione ANAC n° 12 del 28 ottobre 2015, si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I PTPC costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Ente intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC l'Automobile Club, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di **gestione del rischio** che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il PTPC deve:

- ✓ individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ✓ individuare i meccanismi e gli strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione, ossia definire una strategia di risposta al rischio;
- ✓ individuare le modalità operative di gestione delle misure di prevenzione definite per verificarne l'attuazione, ossia definire adeguati sistemi di monitoraggio delle azioni intraprese;
- ✓ individuare le modalità di implementazione e aggiornamento, ossia definire meccanismi che garantiscano l'adeguatezza del piano nel corso del tempo in considerazione dell'estrema dinamicità dei processi operativi della struttura e della necessità di un continuo adeguamento degli assetti organizzativi alle esigenze degli interlocutori esterni in ottica di miglioramento continuo della qualità.

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione, assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che, ai sensi del D. Lgs 33/2013, non si concretizza in un obiettivo di attività, ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della P.A. all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono uno degli *asset* principali dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.

1.2 Automobile Club Treviso

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

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

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

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

Si riporta, nel dettaglio, un estratto dello Statuto con gli articoli sopra richiamati:

STATUTO DELL'ACI

ART.1

L'Automobile Club d'Italia - A.C.I. è la Federazione che associa gli Automobile Club regolarmente costituiti. Della Federazione fanno inoltre parte gli Enti ed Associazioni volontariamente aderenti a termini delle disposizioni del presente Statuto. Esso rappresenta e tutela gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, ferme restando le specifiche attribuzioni già devolute ad altri Enti.

L'A.C.I. rappresenta l'automobilismo italiano presso la Fédération Internationale de l'Automobile - F.I.A. e presso il CONI.

L'A.C.I. è Ente Pubblico non economico senza scopo di lucro ed ha sede in Roma.

ART. 2

La denominazione di Automobile Club, da sola, o accompagnata da attributi e qualifiche, è riservata all'A.C.I. ed agli A.C. Federati.

L'Automobile Club d'Italia è titolare del marchio A.C.I.

ART. 4

Per il conseguimento degli scopi di cui all'art. 1, l'A.C.I.:

a) studia i problemi automobilistici, formula proposte, dà pareri in tale materia su richiesta delle competenti Autorità ed opera affinché siano promossi e adottati provvedimenti idonei a favorire lo sviluppo dell'automobilismo;

- b) presidia i molteplici versanti della mobilità, diffondendo una cultura dell'auto in linea con i principi della tutela ambientale e dello sviluppo sostenibile, della sicurezza e della valorizzazione del territorio;
- c) nel quadro dell'assetto del territorio collabora con le Autorità e gli organismi competenti all'analisi, allo studio ed alla soluzione dei problemi relativi allo sviluppo ed alla organizzazione della mobilità delle persone e delle merci, nonché allo sviluppo ed al miglioramento della rete stradale, dell'attrezzatura segnaletica ed assistenziale, ai fini della regolarità e della sicurezza della circolazione;
- d) promuove e favorisce lo sviluppo del turismo degli automobilisti interno ed internazionale, attuando tutte le provvidenze all'uopo necessarie;
- e) promuove, incoraggia ed organizza le attività sportive automobilistiche, esercitando i poteri sportivi che gli provengono dalla Fédération Internationale de l'Automobile - F.I.A.; assiste ed associa gli sportivi automobilistici; è la Federazione sportiva nazionale per lo sport automobilistico riconosciuta dalla F.I.A. e componente del CONI;
- f) promuove l'istruzione automobilistica e l'educazione dei conducenti di autoveicoli allo scopo di migliorare la sicurezza stradale;
- g) attua le forme di assistenza tecnica, stradale, economica, legale, tributaria, assicurativa, ecc., dirette a facilitare l'uso degli autoveicoli;
- h) svolge direttamente ed indirettamente ogni attività utile agli interessi generali dell'automobilismo, ivi compresa l'attività di mediazione anche mediante gestione del procedimento di mediazione facoltativa ed obbligatoria finalizzata alla conciliazione delle controversie.

ART. 34

Gli A.C. menzionati nell'art. 1 sono Enti Pubblici non economici a base associativa senza scopo di lucro, e riuniscono nell'ambito della rispettiva circoscrizione le persone e gli Enti che, per ragioni di uso, di sport, di studio, di tecnica e di commercio, si occupano di automobilismo.

Essi assumono la denominazione di A.C. seguito dal nome della località ove hanno la propria sede ed utilizzano il marchio A.C.I. su autorizzazione dell'Automobile Club d'Italia.

Gli A.C. sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai propri soci lo Statuto e i Regolamenti emanati dall'ACI; perseguono le finalità di interesse generale automobilistico, esplicano, nelle rispettive circoscrizioni ed in armonia con le direttive dell'A.C.I., le attività indicate dall'art.4; attuano le particolari provvidenze ritenute vantaggiose per i soci, gestiscono i servizi che possono essere loro affidati dallo Stato, dalle Regioni, dalle Province, dai Comuni o da altri Enti Pubblici, svolgono direttamente e indirettamente ogni altra attività utile agli interessi generali dell'automobilismo.

Gli A.C. svolgono inoltre servizi pubblici a carattere turistico-ricreativo nell'ambito delle norme regionali che li disciplinano.

La necessaria informazione all'utenza rispetto ai servizi erogati è assicurata dall'A.C. attraverso appositi sportelli per le relazioni con il pubblico, anche avvalendosi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico dell'A.C.I.

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

- la partecipazione del Presidente dell'AC all'Assemblea dell'ACI;
- la partecipazione del Presidente dell'AC in seno al Consiglio Generale ACI in rappresentanza degli AC della Regione;

- l'approvazione, da parte degli Organi dell'ACI, del bilancio preventivo, del conto consuntivo e del Regolamento elettorale;
- il potere dell'Ente federante di definire indirizzi ed obiettivi dell'attività dell'intera Federazione attraverso il piano triennale della performance di Federazione;
- le modalità di pianificazione delle attività dell'AC, che prevedono che il Comitato Esecutivo dell'ACI verifichi la coerenza dei programmi/obiettivi definiti annualmente dal Consiglio Direttivo dell'AC con gli indirizzi strategici della Federazione.

Sono Organi dell'AC: l'Assemblea dei Soci, il Presidente e il Consiglio Direttivo. Il controllo generale dell'Amministrazione è affidato ad un Collegio di Revisori dei Conti.

La struttura organizzativa dell'AC prevede, ai vertici dell'Amministrazione, la figura del Direttore dell'Ente.

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

L'AC partecipa a livello regionale al Comitato Regionale, composto dai Presidenti degli Automobile Club della Regione Veneto che cura i rapporti con la stessa Regione ed ha competenza esclusiva per tutte le iniziative di valenza regionale in materia di sicurezza ed educazione stradale, mobilità, trasporto pubblico locale, turismo e sport automobilistico.

Al fine di assicurare la massima capillarità sul territorio dei servizi resi e venire incontro alle esigenze dell'utenza, l'Automobile Club offre assistenza ai propri Soci, e agli automobilisti in generale, attraverso la rete delle proprie delegazioni dirette e indirette (queste ultime sono studi di consulenza automobilistica disciplinate dalla L. 264/91, appositamente convenzionate con lo stesso AC, che erogano servizi di assistenza con utilizzo del marchio ACI sotto precise condizioni di impiego e funzionamento e secondo standard predefiniti).

L'AC, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale di strutture operative collegate, costituite sotto forma di Società di cui l'Ente detiene la partecipazione totalitaria o maggioritaria, che concorrono all'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora.

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

Il rapporto con la Società dell'Ente, *Treviso ACI Servizi srl*, totalmente controllata dall'Automobile Club Treviso, è regolato da una Convenzione tra L'AC e la Società.

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

Giusta nomina presidenziale ratificata dal Consiglio Direttivo, il Direttore dell'Ente, dott. Stefano Gardano, raccoglie nel suo incarico anche quelli di Responsabile della Trasparenza, Referente per l'accesso civico e Responsabile per l'anticorruzione, in assenza di figure interne a cui sia delegabile quest'ultimo, sommato ai precedenti.

L'AC è articolato in strutture dirette e indirette costituite, al 31 dicembre 2015, da n. 10 delegazioni, oltre alla Sede, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza e la cui lista aggiornata è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (www.treviso.aci.it). Inoltre, è attivo un *ACI Point* presso l'Agenzia SARA Assicurazioni di Conegliano (*Labos srl*), attivo per i servizi di assistenza associativa, con un punto di servizio anche presso la sub-agenzia SARA di Oderzo. Il rapporto tra Automobile Club e delegazioni e l'uso del marchio ACI e AC Treviso è regolamentato da un contratto di affiliazione commerciale.

L'Ente partecipa al progetto *Ready2Go*, che prevede l'affiliazione commerciale di autoscuole a marchio ACI, le quali erogano un "Metodo di qualità nella formazione dei giovani al conseguimento della patente di guida". Alla data del 31 dicembre 2015 risultano affiliate all'Ente n. 1 autoscuole attraverso contratto trilaterale, predisposto dall'ACI e sottoscritto da ACI, AC Treviso e Autoscuola (*Autoscuola Start srl – Delegazione di Mogliano Veneto*).

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

2.1 Metodologia

Il PTPC dell'AC Treviso fa riferimento alla documentazione fornita dalla Federazione a supporto degli AA.CC. I principi guida cui l'AC ha fatto costante riferimento nella predisposizione dei PTPC, sia riguardo alla mappatura dei processi organizzativi, sia alla verifica dei sistemi di controllo esistenti, sia alla predisposizione di ulteriori meccanismi di verifica disincentivanti la corruzione, sia all'**analisi del livello di percezione** culturale del fenomeno della corruzione all'interno dell'Ente, sono stati: tensione alla riduzione della possibilità del verificarsi di casi di corruzione, incremento della capacità preventiva del fenomeno, individuazione di eventuali casi di corruzione e creazione di un contesto culturale complessivamente sfavorevole alla corruzione stessa.

Il PTPC dell'AC è redatto seguendo i criteri e le modalità dettate dal PNA e contiene le prime misure in materia di prevenzione della corruzione, individuate alla luce delle indicazioni contenute nella legge. Il Piano viene aggiornato annualmente e adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale, in particolare agli indirizzi ANAC con determinazione n. 12 – 28.10.2015.

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

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

Completata la prima mappatura dei processi, il processo di aggiornamento del piano si sviluppa attraverso la costante analisi delle attività ove maggiore risulti essere il rischio di corruzione, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, per l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o l'introduzione di nuove. Quanto precede sempre muovendo dall'esame delle aree individuate dal P.N.A. come obbligatorie.

Nel contempo l'Ente provvede ad una periodica rivisitazione in occasione dell'aggiornamento annuale delle misure di prevenzione già approntate o di prossima attuazione precisando in tal caso i tempi di realizzazione. Quanto precede tenendo debitamente distinte le misure che

trovano fonte in una previsione normativa e che quindi devono necessariamente trovare applicazione da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, l'Amministrazione ritiene opportuno introdurre per un miglior presidio del processo al fine di ridurre il rischio di corruzione.

Il processo di aggiornamento si è concluso con l'approvazione del presente PTPC, relativo al triennio 2016/2018, con delibera Presidenziale n. 1/2016, su proposta del Responsabile della prevenzione dell'Ente.

Si evidenzia come la modalità utilizzata, sin dalla redazione del primo P.T.P.C., ha posto in essere le basi per l'avvio di un percorso virtuoso che - ferme restando le ridotte dimensioni della struttura, che vedono tutti i ruoli e le responsabilità accentrate nell'unica figura del Direttore - ha contribuito ad assicurare un aggiornamento del Piano in un'ottica di miglioramento continuo.

Giova al riguardo sottolineare che i principi etici, cui ACI ha fatto a suo tempo riferimento per la stesura della Carta dei Valori e dell'attuale Codice Etico, trovano già applicazione nell'agire quotidiano delle risorse umane che operano nell'Automobile Club Treviso.

2.2 Attori interni ed esterni

Nella redazione del PTPC l'Automobile Club Treviso si è posto non solo il primario obiettivo delle finalità di anticorruzione per le quali lo strumento è stato pensato, ma ha colto l'occasione per intendere lo stesso quale importante mezzo per contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al miglioramento della prestazione nel rispetto della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Si è inteso rendere evidente la prioritaria funzione preventiva dell'apparato normativo che si realizza attraverso l'adozione ed il monitoraggio di misure che, nel conseguire l'obiettivo di riduzione del fenomeno corruttivo, presuppongono l'acquisizione diffusa da parte di tutti i componenti dell'Organizzazione del possesso delle conoscenze tecniche, giuridiche e normative necessarie per il miglior presidio delle posizioni funzionali e dei ruoli all'interno del sistema organizzativo dell'Ente.

La prima redazione del Piano ed il presente aggiornamento hanno infatti richiesto lo studio e l'analisi dell'Organizzazione dell'Ente; tale attività non può essere considerata fine a se stessa ma è direttamente collegata alla pianificazione strategica ed alla gestione dei progetti e del cambiamento interno ed esterno.

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

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

È per questo che l'Automobile Club ha cercato e cerca continuamente il coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni all'Organizzazione, come richiamato nella descrizione del processo di definizione del PTPC, avviando in tal modo un processo virtuoso che possa nel futuro valutare la possibilità di rendere partecipi ulteriori categorie di soggetti.

Attori interni

Per quanto riguarda la struttura interna, i destinatari del P.T.P.C. sono tutti i componenti dell'amministrazione, ognuno per il ruolo rivestito.

Nel dettaglio, i diversi soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione (Direttore);
- Dipendenti dell'Amministrazione;
- Organismo Indipendente di Valutazione ACI;
- Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari (Direttore);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di gestione del rischio, fermo restando l'obbligo, posto in capo a tutti i dipendenti dell'Ente, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito, di rispettare le misure contenute nel presente Piano:

Presidente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- valuta la proposta di PTPC elaborata dal Responsabile della prevenzione, la adotta e la sottopone al Consiglio Direttivo per la formalizzazione; analogamente, si procede per gli aggiornamenti dello stesso;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Responsabile della Prevenzione della corruzione (il ruolo è rivestito dal Direttore):

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica l'efficace attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano al fine di mantenerne la coerenza a fronte del sopravvenire di nuove aree o nuove attività a rischio o in presenza di mutamenti dell'Organizzazione;
- verifica la possibilità di attuare i criteri di rotazione degli incarichi, ove, infatti, compatibili con le specificità e le dimensioni dell'Ente;
- risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e di immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso

Dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile

L'Organismo Indipendente di Valutazione ACI:

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento

Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari (il ruolo è rivestito dal Direttore):

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

Attori esterni

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

Al fine di raggiungere tale obiettivo, l'Automobile Club ha sostenuto iniziative di apertura ed ascolto nei confronti della società civile, avviando una interazione tra i cittadini e l'Automobile Club anche attraverso:

- la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i riferimenti telefonici ed e-mail del Direttore (Responsabile della Trasparenza e dell'Accesso civico) e del Personale con evidenza dei ruoli e delle rispettive responsabilità
- lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction* condotte in modo cartaceo, attraverso appositi questionari a disposizione dell'utenza;
- la predisposizione di un sistema di gestione dei reclami che pervengono all'Ente sia attraverso canali diretti (e-mail, PEC, telefono, posta ordinaria, in forma cartacea), che indirettamente da parte degli Uffici dell'ACI (InfoSoci, Infobollo, URP dell'Unità Territoriale ACI, ecc).

In tal modo si è inteso sviluppare un virtuoso processo di alimentazione delle informazioni che, senza soluzione di continuità, possa fornire nuovi elementi di conoscenza utili in sede di aggiornamento annuale del Piano.

2.3. La comunicazione del PTPC

Diversi sono gli strumenti di comunicazione che compongono il sistema di prevenzione della corruzione e possono rivolgersi ad uno o più destinatari. L'approccio sistemico alla lotta alla corruzione trova in ACI conferma anche nella particolare attenzione posta alla diffusione del P.T.P.C..

A tal fine, oltre alla forme di pubblicazione normativamente previste, l'Automobile Club assicura la conoscenza agli stakeholder esterni del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, dandone, inoltre, conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via e-mail.

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

Agli elencati strumenti si aggiunge quello del sistema "Amministrazione Trasparente", cui l'Automobile Club annette particolare rilievo non limitandosi alla mera applicazione della norma ma impegnandosi a rendere evidente sul sito la possibilità di conoscere non solo le informazioni basilari riguardanti le decisioni e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma anche i meccanismi e i processi che le hanno generate.

Quanto precede nella ferma convinzione che la trasparenza letta in chiave di anticorruzione funziona come strumento in grado di favorire un controllo civico sull'operato delle pubbliche amministrazioni e, pertanto, vede come destinatari la società civile e tutti gli attori che agiscono con l'Automobile Club.

La cura del sito istituzionale (nei limiti di una struttura con esiguità di personale) tende a garantire la divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso P.T.P.C..

3. GESTIONE DEL RISCHIO

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'Automobile Club di Treviso fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della *mission* dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino **eventi non etici, non integri** o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano, l'Automobile Club Treviso si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da garantire il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di *risk management* applicato alla dimensione della corruzione; nello specifico, la gestione del rischio nel PTPC segue l'iter stabilito nel PNA e, pertanto, si articola nelle tre seguenti fasi ivi previste:

- mappatura dei processi
- individuazione e valutazione del rischio per ciascuna attività / fase di processo
- trattamento del rischio.

3.1 Mappatura dei processi

Tenuto conto della necessità di definire il PTPC ed il suo aggiornamento nel rispetto dei termini normativamente fissati, l'attività di mappatura si è prioritariamente indirizzata all'**esame dei processi** in cui più evidente fosse il rischio di corruzione, tenuto anche conto dell'individuazione normativa delle aree di rischio obbligatorie.

Il processo seguito ha consentito di poter effettuare una immediata individuazione, valutazione e monitoraggio delle aree a rischio normativamente definite nonché di quelle ulteriori, specifiche per l'Ente il cui impatto è risultato essere più diretto rispetto alle linee strategiche e, di conseguenza, prioritario nella lotta alla corruzione.

L'obiettivo dell'analisi è quello di individuare i processi in cui si articola l'attività delle singole aree funzionali in relazione alle competenze alle stesse assegnate. Il concetto di processo va inteso in senso più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo, quale serie logico sequenziale di attività svolte da una o più strutture finalizzate alla realizzazione di **un risultato definito e misurabile** (il prodotto/servizio interno o esterno) che contribuisce al

raggiungimento della missione dell'Ente e che trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente, anche in questo caso, interno o esterno).

Quale output dell'analisi è prevista la redazione di un modello di gestione dei rischi avuto riguardo ai processi o alle fasi di processo in cui si è rilevata la sussistenza del rischio di corruzione.

3.2 Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata dal presente P.T.P.C. è quella del CRSA (*Control Risk Self Assessment*).

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

La scheda utilizzata per la mappatura del rischio ha consentito di procedere ad una autovalutazione delle attività e dei procedimenti individuati soggetti a rischio corruzione.

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività / fase di processo un elenco di eventi rischiosi;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta di più rischi allo stesso evento.

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

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

Tale attività si è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione e si è avvalsa del bagaglio esperienziale dei funzionari quotidianamente impegnati nello svolgimento delle attività rilevate.

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

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

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

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

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

- impatto organizzativo
- impatto economico
- impatto reputazionale

- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

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

Tenuto conto della natura obbligatoria di gran parte delle misure di prevenzione la ponderazione effettuata con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione ha riguardato prevalentemente la gestione dei rischi ove sia prevista l'adozione di misure di prevenzione ulteriori o trasversali.

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

In particolare il PTPC attribuisce significativo rilievo alla puntuale applicazione delle misure trasversali connesse all'attuazione della disciplina normativa dettata dalle vigenti disposizioni di legge in materia di trasparenza, avuto particolare riguardo alle previsioni fissate dal d.lgs. 33/ 2013, nella convinzione del ruolo rilevante svolto dalla trasparenza per contrastare il fenomeno della corruzione.

3.3. Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato nella definizione delle iniziative che l'Ente intende predisporre per neutralizzare o ridurre la possibilità del manifestarsi degli eventi rischiosi.

L'attività in parola ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune **tradizioni organizzative**, che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale, che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

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

- Considerare l'attività di prevenzione come un obiettivo di miglioramento dell'azione pubblica dell'Ente e non come mero adempimento burocratico;
- Adozione di tecniche di miglioramento continuo da parte di tutta la struttura volte a verificare le misure per evitare di sottostimare il rischio;
- Cultura della responsabilità da parte di tutti gli attori interni dell'Automobile Club Treviso;
- Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- Coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni dell'Ente.

Si rileva, tuttavia, come la complessità organizzativa derivante dalla necessità di completare in maniera esaustiva la mappatura di tutte le attività oggetto di specifica regolamentazione, ha reso necessario un maggior impegno di quanto previsto nel PTPC 2015/2017 **ed una riprogrammazione delle attività con una pianificazione che pone la redazione di alcuni atti regolamentari interni verso la fine del triennio, entro il 2018.**

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione, che sono stati oggetto di attenta riflessione.

Anche per questo nuovo triennio, elevati rischi di corruzione si rinvencono nei seguenti settori:

- ♦ affidamento di lavori, servizi e forniture - i vantaggi per il corruttore possono derivare dal ricorso a procedure ristrette e ad affidamenti diretti, dai subappalti, dalla mancata osservanza degli obblighi in materia di qualificazione delle imprese, dall'uso distorto delle varianti in corso d'opera al fine di far lievitare i costi e così via.

Gli sforzi compiuti dal legislatore non hanno del tutto risolto i nodi critici legati al rapporto tra configurazione delle regole e rischi di corruzione. In particolare tra i rimedi precauzionali che più si adattano a prevenire la corruzione nel settore dei contratti pubblici emergono la trasparenza e la rotazione degli incarichi, quest'ultima riferita in special modo ai responsabili unici del procedimento- RUP. Tenuto, tuttavia, conto della specificità dell'Ente, che assomma nella figura del Direttore tutti i ruoli e le responsabilità nonché dell'esiguità di risorse umane disponibili, si predilige la particolare attenzione nella puntuale ed esaustiva attuazione di tutte le previsioni dettate in materia di pubblicità.

Peraltro, si ritiene di dover evidenziare che i sistemi di rotazione del personale, laddove possibili, tuttavia, non sono esenti da critiche. Sebbene questi nascano dall'esigenza di spezzare la relazione duratura tra corruttore e corrotto, il sacrificio dell'*expertise* e della professionalità dei funzionari che ne deriva deve essere bilanciato da alcune cautele di natura procedurale in modo che le competenze specifiche dei funzionari non si disperdano.

L'Ente procederà, entro la fine del 2017, in armonia con analoghe attività in programma da parte della Federazione ACI, alla rielaborazione del Manuale delle Procedure Negoziali che, nel dettare la disciplina esecutiva ed attuativa, relativa alle procedure per lo svolgimento dell'attività negoziale connessa all'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori e altri contratti passivi e attivi, riduce il margine di discrezionalità dell'attività mediante la standardizzazione del processo.

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

In relazione a quanto precede l'Ente intende prevenire la realizzazione di eventi rischiosi attraverso l'adozione entro la vigenza del piano, qualora vi sia l'esigenza di ricorrere alla fattispecie, ovvero, anche in un momento successivo, qualora si palesi la possibilità di dar luogo a concorsi e/o progressioni di carriera, di uno specifico Regolamento di accesso al pubblico impiego che riduca i rischi connessi all'utilizzo distorto delle procedure concorsuali;

- ♦ provvedimenti attributivi di vantaggi economici – anche questo settore evidenzia possibili forme di corruzione legate alla corresponsione di benefici economici a persone o enti secondo modalità non predeterminate.

Un idoneo strumento di prevenzione è rappresentato non solo dalla pubblicazione sul sito dell'Ente di quanto prescritto dalla recente normativa – D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – ma anche dall'adozione, entro il triennio di vigenza del Piano, di un Regolamento interno idoneo a ridurre la discrezionalità ancorata all'erogazione dei benefici.

- ♦ convenzioni, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazioni di eventi – l'Automobile Club di Treviso promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni

istituzionali con Amministrazioni Centrali e Locali e con altri Enti ed Organismi pubblici e privati in relazione agli ambiti di attività di rispettiva competenza.

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

Su tale versante si ravvisa l'opportunità per l'Ente di dotarsi di un regolamento, possibilmente entro la valenza del Piano (31.12.2018), auspicando in maniera imprescindibile un supporto da parte della Federazione, sia per uniformità di regolamentazione che per la mancanza di figure di supporto al Direttore nello studio e stesura di tale documento.

Al fine di fornire un quadro sinottico degli esiti del processo di gestione del rischio di corruzione attuato con la redazione del presente Piano si riporta di seguito il catalogo dei processi mappati in cui è emersa la presenza di fasi / attività a rischio di corruzione nonché quello dei rischi individuati.

AUTOMOBILE CLUB TREVISO

MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITÀ A RISCHIO

Cod. processo	Processo	Cod. attività	Attività
P.001	Rinnovo degli organi	A.057	Individuazione lista soci
		A.020	Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste
		A.069	Predisporre liste orientative soci ordinari e speciali
		A.091	Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio
P.002	Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6	A.100	Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico
P.003	Budgeting e variazioni di budget	A.093	Ricezione e analisi budget società controllate
		A.070	Predisposizione budget di gestione
		A.008	Approvazione budget Consiglio Direttivo
P.004	Bilancio d'esercizio	A.073	Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore
		A.082	Redazione del bilancio consolidato
		A.008	Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci
P.005	Società controllate	A.035	Delibera di esternalizzazione dell'attività
		A.032	Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011
P.006	Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go	A.119	Valutazione del Consiglio
		A.097	Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA
		A.062	Invio contratto Ready2Go a D.A.I.
		A.115	Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche
		A.095	Richiesta apertura codice delegazione a SSI
		A.114	Trasmissione a delegato password
P.007	Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative	A.109	Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC
P.008	Acquisto omaggi sociali e altri acquisti	A.023	Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi
		A.127	Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali

P.009	Sistema incentivante alle Delegazioni	A.075	Predisposizione sistema degli incentivi
		A.126	Verifica dei risultati
P.010	Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni	A.058	Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni
		A.029	Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo
P.011	Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di partnership
		A.112	Stesura e sottoscrizione accordi
P.012	Valutazione e Stipula convenzioni locali	A.079	Raccolta e valutazione proposte di convenzione
		A.112	Stesura e sottoscrizione convenzione
P.013	Collaborazioni a studi ed indagini statistiche	A.024	Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)
		A.023	Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale
		A.025	Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC
P.014	Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali	A.022	Con o senza pagamento quota annuale
		A.130	Con e senza pagamento di quota di iscrizione
P.015	Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC	A.077	Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi.
P.016	Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC	A.080	Realizzazione degli eventi
P.017	Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei (non presente in AC)	A.077	Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti
P.018	Pianificazione delle attività	A.083	Redazione Documento Piani e programmi anno successivo
		A.074	Predisposizione schede progetti strategici AC
		A.009	Approvazione Consiglio Direttivo
		A.010	Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.
		A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
P.019	Gestione ciclo della performance	A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
		A.018	Calcolo quota incentivante
P.020	Procedure concorsuali	A.021	Comunicazione 34 bis
		A.015	Avviso mobilità
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.39	Esame domande
		A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
		A.113	Svolgimento prove orali
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego
		A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.040	Espletamento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.113	Svolgimento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.039	Esame domande
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
A.122	Valutazione titoli		
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta

		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12
P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente
		A.106	Rilascio nulla osta
		A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate
		A.106	Rilascio nulla osta
P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale	A.043	Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali
P.030	Erogazione Sussidi	A.039	Esame documentazione
		A.096	richiesta documentazione mancante
		A.060	Inserimento dati in procedura
		A.031	Definizione graduatoria
P.031	Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio	A.039	Esame documentazione
		A.031	Definizione graduatoria
		A.061	Inserimento destinatari
P.032	Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto	A.072	Predisposizione e redazione del progetto di contratto
P.033	Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.034	Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto	A.071	Predisposizione del bando e del disciplinare di gara
P.035	Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni	A.030	Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso
P.036	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	A.036	Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria
P.037	Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta	A.13	Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione
P.038	Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime	A.036	Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito
P.039	Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento	A.064	Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre
P.040	Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela	A.065	Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione
P.041	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A.063	Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione
P.042	Subappalto	A.129	Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba
P.043	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A.103	Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.
P.044	Erogazione contributi vari	A.076	Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione
P.045	Gestione Patrimonio Ente e magazzino	A.0132	Inventariamento
		A.089	Revisione periodica degli inventari
		A.007	Annotazione registro degli inventari
		A.041	Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza
		A.042	Gestione merci magazzino
P.046	Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata	A.045	Gestione e-mail pervenute

P.047	Ricevimento documentazione di Gara	A.006	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2)Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori
P.048	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori)	A.107	Smistamento, apertura buste e incasellamento
P.049	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC	A.118	Valori all'Incasso
P.050	Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC	A.001	Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento
P.051	Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano	A.108	Smistamento, Valutazione, Registrazione
P.052	Conduzione Automobili di Servizio	A.104	Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo
P.053	Conduzione Automobili di Servizio	A.116	Utilizzo dell'autovettura
P.054	Acquisti apparati e dispositivi	A.004	Acquisto
P.055	Telefonia fissa	A.090	Ricerca fornitore con comparazione sul mercato
P.056	Telefonia mobile	A.038	Pagamento fatture fornitori di telefonia
P.057	Altri dispositivi (tablet, portatili)	A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture fornitore
		A.012	Assegnazione apparato
		A.038	Pagamento fatture
P.058	Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri	A.111	Stampa su carta numerata e vidimata delibere del C.D.
		A.086	Registro dei verbali dell'Assemblea
		A.078	Raccolta determinazioni del Direttore
		A.134	Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata
		A.086	Registro degli inventari
		A.086	Registro dei beni immobili
		A.087	Repertorio dei contratti vidimato
		A.003	Acquisizione del reclamo
P.059	Gestione dei reclami	A.044	Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate
		A.049	Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni)
		A.026	Convalida determina/impegno di spesa
		A.123	Verifica regolarità del DURC
		A.124	Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)
		A.027	Convalida ordini di contabilizzazione
		A.025	Convalida contratto/ordine d'acquisto
		A.085	Registrazione fatture passive
P.061	Ciclo attivo	A.024	Convalida anagrafica cliente
		A.050	Gestione Ordini di Vendita
		A.037	Emissione fatture
		A.102	Riconciliazione incasso clienti
		A.052	Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza
P.062	Finanza	A.038	Pagamenti fornitori
		A.019	Compensazioni finanziarie
		A.046	Gestione RID
		A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali
P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.068	Liquidazione e versamento imposte
		A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
P.064	Fondo cassa e spese economali	A.117	Validazioni spese economali
		A.054	Giustificativi spese economali
		A.038	Pagamento spese economali
		A.055	Incasso e riversamento valori
P.065	Attestazioni distanze chilometriche	A.017	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	A.105	Rilascio documento internazionale
P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche (non riguarda l'AC per mancata convenzione con Regione)	A.051	Gestione precontenzioso e contenzioso
		A.048	Gestione esenzioni PH
		A.053	Gestione sospensioni concessionari
		A.133	Gestione servizi esenti
		A.047	Gestione rimborsi
P.068	Pratiche automobilistiche (non riguarda AC – gestione indiretta)	A.002	Accettazione pagamento
		A.066	Lavorazione della pratica
		A.088	Restituzione dei documenti
P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
P.070		A.110	Sponsorizzazioni

	Rilascio permessi di organizzazione	A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive
--	-------------------------------------	-------	---

AUTOMOBILE CLUB TREVISO

CATALOGO EVENTUALI RISCHI

Cod. rischio	Rischio eventuale	Cod. processo	Cod. attività	Aree di Rischio	
R.001	Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta	P.010	A.058	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
		P.024	A.056	Amministrazione del personale	
		P.030	A.039		
		P.030	A.096		
		P.030	A.060		
		P.030	A.031		
		P.031	A.039		
P.031	A.031				
R.002	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	P.042	A.129	Attività contrattuale e patrimonio	
R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es. assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	P.068	A.002	Servizi al pubblico	
		P.069	A.002		
R.005	Mancata coerenza con le attività istituzionali: Affidamento attività non istituzionali /Attività non coerente con le finalità istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	P.005	A.035	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
		P.005	A.032		
		P.015	A.077		
R.006	Alterazione firme	P.001	A.091	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
	Manipolazione dei dati	P.013	A.024		
		P.013	A.023		
	Manipolazione dei dati a favore del committente	P.013	A.025	Amministrazione del personale	
	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	P.020	A.092		
	Alterazione somma da attribuire	P.023	A.092		
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.031	A.061	Affari Generali
		Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	P.048	A.107	
			P.050	A.001	
			P.058	A.111	
			P.058	A.086	
			P.058	A.078	
			P.058	A.078	
	P.058		A.086		
P.058	A.086				
P.058	A.087				
Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente	P.065	A.017	Servizi al pubblico		
Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD (non riguarda l'AC – attività indiretta)	P.066	A.105			
R.007	Eccessiva discrezionalità	P.006	A.119	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
	Discrezionalità	P.009	A.126		
	Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo	P.011	A.112		
		P.012	A.112		
	Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi)	P.035	A.030	Attività contrattuale e patrimonio	
	Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di presidente e componente della commissione	P.036	A.036		

	Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico	P.037	A.13		
	Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose	P.054	A.090	Affari Generali	
R.008	Annullamento o riduzione posizioni debitorie	P.067	A.051	Servizio al pubblico	
R.009	Assegnazione obiettivi iniqua	P.019	A.011	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
R.010	Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale	
		P.023	A.020		
R.011	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	P.044	A.076	Attività contrattuale e patrimonio	
R.012	Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti	P.025	A.121	Amministrazione del personale	
R.013	Chiamate non effettuate per motivi di servizio	P.055	A.038	Affari Generali	
		P.056	A.038		
		P.057	A.038		
R.014	difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa	P.060	A.026	Amministrazione e contabilità	
	difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo	P.060	A.025		
	difformità dati fattura e atti autorizzativi	P.060	A.085		
	difformità tra OdV e prestazione effettuata	P.061	A.050		
	difformità tra dati contabili e valori dichiarati	P.063	A.084		
R.015	Difformità di trattamento tra Delegazioni	P.007	A.109	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
	Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi	P.060	A.027	Amministrazione e contabilità	
	difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario	P.062	A.019		
	Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale	P.068	A.066	Servizio al pubblico	
R.016	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	P.020	A.016	Amministrazione del personale	
	Fuga di informazioni	P.020	A.113		
		P.020	A.113		
		P.021	A.040		
		P.022	A.113		
	Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	P.023	A.016		
	Fuga di informazioni	P.023	A.039		
R.017	Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente.	P.039	A.064	Attività contrattuale e patrimonio	
R.018	Distrazione di denaro	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità	
		P.064	A.055		
R.019	Elusione del reclamo	P.059	A.003	Trasparenza Qualità e Comunicazione	
R.020	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	P.070	A.110	Servizio al pubblico	
		P.070	A.004		
R.021	Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi	P.024	A.128	Amministrazione del personale	
	Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte	P.063	A.068	Amministrazione e contabilità	
R.022	Errore nella predisposizione delle dichiarazioni	P.063	A.084		
		Errori nella compilazione	P.063	A.081	
R.023	Iniquità-Erogazione quota incentivante	P.019	A.018	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
R.024	Errata attribuzione incasso	P.061	A.102	Amministrazione e contabilità	
R.025	flusso bancario RID/SEPA non conforme ai crediti da riscuotere	P.062	A.046	Amministrazione e contabilità	
R.026	Documentazione non Visibile (Privacy)	P.050	A.001	Affari Generali	
R.027	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione	P.020	A.122	Amministrazione del personale	
		P.023	A.028		
R.028	Gestione inadeguata del reclamo	P.059	A.044	Trasparenza Qualità e Comunicazione	
R.029	Impiego del mezzo non per fini di ufficio	P.053	A.116	Affari Generali	
R.030	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	P.024	A.099	Amministrazione del personale	
R.031	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.083	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico	
		P.018	A.074		
		P.018	A.009		
	Incoerenza del sistema di pianificazione				

	Incoerenza obiettivi della Federazione	P.018	A.010	
R.032	Incoerenza scelte economiche da parte società	P.003	A.093	
R.033	Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune.	P.034	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.034	inserimento dati anagrafici e bancari errati	P.060 P.061	A.024 A.024	Amministrazione e contabilità
R.035	Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti	P.020 P.020 P.021 P.023	A.021 A.015 A.016 A.094 A.016	Amministrazione del personale
R.036	Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto	P.023	A.034	
R.037	Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande	P.020 P.023	A.39 A.039	
R.038	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.020	A.113	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato	P.021	A.014	
	Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti	P.023	A.113	
R.039	Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"	P.002	A.100	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.040	Irregolarità adempimenti ex L.136/2010	P.060	A.025	Amministrazione e contabilità
R.041	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	P.006	A.097	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.020	A.125	Amministrazione del personale
		P.021	A.125	
		P.022	A.125	
		P.023	A.039	
R.042	Mancata trasparenza	P.001	A.069	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.043	Mancata / errata riconciliazione	P.062	A.101	Amministrazione e contabilità
R.044	Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale	P.045	A.007	Attività contrattuale e patrimonio
R.045	Mancato controllo documentale	P.003	A.008	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Mancato/ incompleto controllo dei giustificativi	P.064	A.117	Amministrazione e contabilità
R.046	Mancato rispetto dei termini fiscali	P.063	A.084	Amministrazione del personale
R.047	Mancato rispetto dell'anonimato	P.020	A.028	
		P.023	A.028	
R.048	Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze	P.026	A.120	
R.049	Nascondere inefficienze	P.018	A.131	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.050	Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente	P.016	A.080	
		P.017	A.077	
R.051	Nomina pilotata dei componenti della commissione	P.020	A.020	Amministrazione del personale
	Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione	P.021	A.020	
		P.022	A.020	
		P.023	A.020	
R.052	Non attendibilità budget	P.003	A.070	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Non attendibilità del bilancio	P.004	A.073	
		P.004	A.082	
		P.004	A.008	
R.053	Non imparzialità nella nomina dei componenti	P.001	A.020	
R.054	Non integrità dei dati	P.001	A.057	
R.055	Occultamento/distruzione	P.046	A.045	Gestione casella di posta istituzione e certificata
	Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo	P.047	A.006	Affari Generali
		P.048	A.107	
		P.049	A.118	
		P.050	A.001	
		P.051	A.108	
		P.052	A.104	
P.064	A.054	Amministrazione e contabilità		
R.056	Omessa segnalazione	P.059	A.049	Trasparenza Qualità e Comunicazione
R.057	omissione OdV per prestazioni rese	P.061	A.050	Amministrazione e contabilità

R.058	Pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti	P.062	A.038	
R.059	Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro	P.060	A.124	
R.060	Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto	P.008	A.127	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	P.024	A.038	Amministrazione del personale
	Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati	P.026	A.067	
	Pagamento non giustificato - erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali	P.029	A.043	
R.061	Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori	P.060	A.123	Amministrazione e contabilità
R.062	Procedura di gara pilotata. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato	P.032	A.072	Attività contrattuale e patrimonio
R.063	Possibile indebita assegnazione	P.056 P.057	A.012 A.012	Affari Generali
R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	P.054	A.004	
R.065	prescrizione crediti clienti	P.061	A.052	Amministrazione e contabilità
R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	P.024	A.098	Amministrazione del personale
		P.026	A.005	
		P.027	A.120	
		P.027	A.106	
		P.027	A.033	
		P.028	A.120	
	P.028	A.106		
R.067	Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.020	A.016	
	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti	P.023	A.016	
R.068	Riconoscimento indebito esenzione TTAA	P.067	A.048	Servizio al pubblico
		P.067	A.053	
		P.067	A.133	
R.069	Riconoscimento indebito rimborso TTAA	P.067	A.047	
R.070	Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua	P.033	A.071	Attività contrattuale e patrimonio
R.071	Rinvio fraudolento	P.006	A.062	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.006	A.115	
		P.006	A.095	
		P.006	A.114	
R.072	Ritardo discrezionale nel rilascio	P.068	A.088	Servizio al pubblico
R.073	ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali	P.061	A.037	Amministrazione e contabilità
R.074	ritardo invio solleciti pagamento	P.061	A.052	
R.075	ritardo nei versamenti	P.063	A.068	
R.076	ritardo nella rilevazione degli insoluti	P.062	A.046	
R.077	ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti	P.062	A.046	
R.078	ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti	P.063	A.081	
R.079	Scelta discrezionale del partner commerciale	P.011	A.079	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
		P.012	A.079	
R.080	Selezione mirata di fornitori/executori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	P.038	A.036	Attività contrattuale e patrimonio
R.081	Sottrazione di beni	P.045	A.0132	
		P.045	A.089	
		P.045	A.041	
		P.045	A.042	
R.082	Sperequazione tra Delegazioni	P.009	A.075	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.083	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	

R.085	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	P.043	A.103	Attività contrattuale e patrimonio
R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole	P.040	A.065	
R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.020	A.122	
		P.023	A.122	
R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	P.010	A.029	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	P.008	A.023	
R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"	P.020	A.059	Amministrazione del personale
R.090	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole	P.041	A.063	Attività contrattuale e patrimonio

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'AC.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di **valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2016 – 2018 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

La prevenzione della corruzione non può prescindere dallo sviluppo di programmi formativi che coinvolgano i dipendenti dell'Ente, allo scopo di diffondere e rafforzare il concetto di legalità nell'intera Organizzazione dell'Ente.

L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Direttore dell'Ente, quale Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nel corso del triennio 2016/2018 il Direttore / Responsabile provvederà, almeno con cadenza periodica (indicativamente annuale), a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi della **normativa sull'etica e la legalità**, al fine di acquisire le basilari conoscenze tecnico/giuridiche per il miglior presidio della posizione lavorativa presidiata.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè “specifici”, l’AC attiverà nel corso del triennio 2016-18 specifiche sessioni formative per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano, auspicando in tal senso un supporto di Federazione, per le ragioni già evidenziate, di risorse, competenze e dimensioni dell’Ente.

Da ultimo, l’AC dovrà prevedere l’attivazione di sessioni formative sul PTPC nei confronti del personale assunto a qualunque titolo entro novanta giorni dall’immissione nei ruoli dell’Ente.

4.3 Personale assegnato ad operare nelle aree esposte a rischio corruzione

Fermi restando i criteri per il conferimento degli incarichi definiti in applicazione del presente P.T.P.C., i dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione dovranno risultare in possesso, in aggiunta ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale, del requisito di assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva da intendere come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

5.1 Codice di comportamento

Il Legislatore italiano con l’introduzione dell’art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l’art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L’AC nella redazione del Codice di comportamento del personale dell’Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell’Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all’interno dell’AC che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell’AC, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

L'Automobile Club di Treviso ha previsto che in sede di incarico, contratto o bando sia inserita la condizione vincolante del rispetto da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, nonché dei collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere, delle previsioni dettate dal Codice di comportamento. Viene, inoltre, prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione. Con delibera del Consiglio Direttivo è stato integrato l'articolato del Codice di Ente attraverso l'esplicitazione della specifica sanzione per ciascuna delle fattispecie comportamentali individuate, in modo da rendere univoca e certa la pena applicabile, nel minimo e nel massimo, in ogni caso di violazione.

5.2 Codice Etico

L'Automobile Club di Treviso e l'intera Federazione ACI hanno sempre posto particolare attenzione ai valori etici quali imprescindibili elementi fondanti dell'Organizzazione ed univoco riferimento della propria azione e delle linee di pianificazione e sviluppo delle politiche e delle strategie.

In ottica di ulteriore sviluppo dell'impegno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, nel corso del 2015, su proposta del Collegio dei Probiviri è stato approvato il Codice Etico della Federazione, individuando il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico ACI quale struttura di supporto funzionale al Collegio.

L'approvazione del Codice Etico rende evidente l'intenzione di ACI di tradurre in termini vincolanti il rispetto di alcuni principi a valenza etica che, ove non fossero formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero pertanto privi di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione.

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

5.3 Obbligo di denuncia e diritto di segnalazione

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (il *whistleblower*, letteralmente: "colui che soffiava nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica", è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro) in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Nel rispetto delle indicazioni del PNA la tutela dell'anonimato prevista non si risolve nell'accettazione di segnalazione anonima; i sistemi di tutela e garanzia saranno infatti introdotti dall' AC nei casi di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando, ovviamente che sarà cura del Responsabile prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e particolareggiate tanto da far emergere fatti e situazioni univocamente riconducibili a contesti temporali, logistici ed organizzativi determinati.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La tutela del whistleblower ha trovato specifica disciplina, anche in sede di Codice di comportamento, nella primaria convinzione della funzione sociale delle segnalazioni quale contributo prezioso al riconoscimento precoce dei comportamenti corrotti.

Il Codice ricorda ai collaboratori dell'AC il cosiddetto "obbligo di denuncia" previsto dal Codice Penale (art. 361, Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale), che impone sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il Codice, inoltre, nello specifico prevede:

- _ forme di tutela dell'anonimato del whistleblower;
- _ il divieto di discriminazione del whistleblower;
- _ la sottrazione del diritto di accesso alla segnalazione.

L' AC ha ritenuto di non dover predeterminare una lista tassativa di fattispecie che possono costituire l'oggetto del whistleblowing nel presupposto che funzione primaria della segnalazione sia quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti la più ampia gamma di possibili rischi di illecito o di negligenze comportamentali di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività professionale: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. La segnalazione deve essere effettuata attraverso la puntuale compilazione di un modulo, a tal fine predisposto in coerenza con il modello definito dall'ANAC ed allegato (All. 6) al Codice di Comportamento di Ente.

L'Automobile Club, in seguito ad una ulteriore valutazione determinata dal contesto operativo ed organizzativo, non ha ritenuto di attivare un canale telematico specifico come previsto nel corso del 2015, sulla scorta della considerazione che il sistema adottato, nonostante l'esiguità delle risorse umane in ruolo, è ugualmente garante dell'identità del segnalante e dell'univoco e diretto dialogo tra il whistleblower ed il Responsabile. Le eventuali segnalazioni, attraverso l'apposito modulo di cui sopra, da inoltrare per mezzo posta o via mail all'indirizzo esclusivo del direttore in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, saranno, appunto, destinate e raccolte esclusivamente dal Responsabile.

6. ALTRE INIZIATIVE

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

6.1 Rotazione del personale

Il principio della rotazione rappresenta anche uno strumento di assoluto rilievo nella prevenzione della corruzione; in tal senso si sono più volte espressi Organismi internazionali e recentemente anche il Legislatore Italiano con la disciplina introdotta dall'art. 1 della L. 190/2012.

In coerenza con le predette disposizioni normative l'AC si impegna all'adozione di politiche di rotazione del personale. In ogni caso si deve sottolineare che la specificità che caratterizza gli assetti organizzativi dell'AC, avuto particolare riguardo alla consistenza della forza in ruolo, comporta, inevitabilmente, la necessità di subordinare la concreta applicazione del principio in parola all'effettiva presenza di un numero di risorse tale da consentire l'avvicendamento.

Il principio della rotazione deve essere infatti temperato con la necessità di garantire la funzionalità della Struttura, con particolare riguardo a specifiche posizioni funzionali che richiedono particolare professionalità e presuppongono un rapporto fiduciario con il Direttore.

Occorre peraltro precisare che nel corso di questi ultimi anni l'elevata informatizzazione ha significativamente pervaso i processi operativi con particolare riguardo agli aspetti contabili, a quelli più direttamente legati all'erogazione dei servizi ed a quelli di gestione del personale, sia attraverso la piena tracciabilità delle operazioni, che attraverso l'introduzione di controlli trasversali automatizzati e remoti rispetto all'operatore; in tal modo si è indirettamente intervenuti sulla possibilità del verificarsi di fenomeni corruttivi.

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

Con l'introduzione della disciplina dettata dall'art. 1 c. 42 e 43 della L. 190/2012 il Legislatore ha affrontato la gestione del rischio di situazioni di corruzione connesse allo svolgimento di attività da parte di un dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Nella sostanza l'intervento normativo si risolve nella limitazione della libertà negoziale nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, indipendentemente dalla causa della cessazione.

Al fine di dare attuazione alle previsioni dettate dalla richiamata disposizione normativa:

- il Direttore dispone con effetto immediato dall'adozione del presente Piano, l'inserimento nel contratto di assunzione del personale, in qualsiasi livello di inquadramento, di una clausola che impegni il dipendente a non prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale. Egli dispone inoltre, sempre con effetto dall'adozione del presente Piano, la sottoscrizione da parte dei dipendenti, all'atto della cessazione del rapporto di pubblico impiego, di una dichiarazione attestante il rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale;

- il Direttore assicura possibilmente con effetto immediato dall'adozione del presente Piano, anche attraverso la semplice verifica dello stato dei rapporti in esame e/o l'inclusione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'AC nei confronti del soggetto partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, pena l'esclusione dalla procedura di affidamento.
- È infine cura del Direttore attivarsi per l'avvio del giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei doveri di cui all'art. 53 c. 16ter del D.Lgs. 165/2001.

6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

Tra l'introduzione di misure di carattere soggettivo di prevenzione della corruzione assumono particolare rilievo le previsioni volte a creare una tutela anticipata al momento dell'individuazione degli organi deputati ad assumere decisioni.

Si fa riferimento alla disciplina di cui all'art. 1 c. 46 della L. 190/2012, che ha introdotto l'art. 35 bis nel D. Lgs. 165 / 2001, in cui si pongono condizioni ostative alla partecipazione a Commissioni di concorso o di gara per tutti coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

Appare di tutta evidenza il rilievo annesso a tale disciplina, in quanto il mancato rispetto delle predette previsioni comporta la nullità dell'incarico e l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

In relazione a quanto precede in tutti i casi in cui debbano essere avviate procedure di accesso o selettive che richiedano la nomina di una Commissione Esaminatrice l'AC è tenuto ad acquisire dai soggetti individuati quali Componenti o Segretari di Commissione, prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

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

6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione di incarichi

In attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 1 c. 49 della L. 190/2012, il D. lgs 39/2013 è intervenuto nella prevenzione e nel contrasto alla corruzione, nonché nella prevenzione dei conflitti di interessi adottando principi e criteri direttivi in materia di attribuzione di incarichi.

Il conferimento di più incarichi in capo al medesimo soggetto, o lo svolgimento di alcune specifiche funzioni, può determinare un'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale aumentando il rischio che l'attività amministrativa possa essere prioritariamente indirizzata per fini privati; analogamente, il buon andamento dell'azione amministrativa, può essere compromesso dallo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, che possono realizzare situazioni di conflitto di interesse.

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

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

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di non conferibilità il Direttore provvede, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, all'acquisizione da parte del soggetto interessato della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200. La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui ai capi III e IV del D. Lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. Inoltre, il Direttore provvede, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico e con cadenza annuale nel corso dello svolgimento dello stesso, all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/200, di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. 39/2013 pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

6.5 Modalità di comunicazione

L'approccio sistemico alla lotta alla corruzione trova conferma anche nella particolare attenzione posta alla diffusione del PTPC.

A tal fine, oltre all'invio telematico del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica – sezione Anticorruzione attraverso il sistema integrato "PERLA PA" allegando il link al PTPC ed al relativo documento di approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico, l'AC procederà alla pubblicazione del Piano e degli aggiornamenti sul sito istituzionale dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via e-mail.

6.6 Patto d'integrità

L'introduzione dei Patti di integrità ha trovato già ampia applicazione in diverse realtà pubbliche nonché dichiarazione formale di legittimità da parte dell'A.V.C.P.. Quest'ultima, in particolare con determinazione n. 4 del 2012 ha affermato la legittimità dell'inserimento di clausole nei protocolli di integrità al momento della presentazione dell'offerta che, di fatto, comportano per l'impresa l'**accettazione di regole** che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale oltre che l'estromissione dalla gara.

L'Automobile Club, quale amministrazione particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, ha predisposto il Patto d'integrità, allegato al presente piano, che sarà inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate darà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

7. MONITORAGGIO

Il primario obiettivo di riduzione del livello di rischio della corruzione postula la massima attenzione nell'attività di monitoraggio sull'implementazione delle misure che

l'amministrazione adotta al fine di verificare in sede di feedback l'efficacia delle stesse in termini di lotta al fenomeno corruttivo.

L'analisi del sistema di controllo interno in relazione al rischio consente infatti di identificare il rischio residuale, quel rischio che, allo stato delle cose, non è mitigato adeguatamente in quanto la struttura dei controlli non era definita in modo tale da intercettare il rischio o non consentiva di gestirlo in maniera efficace.

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

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per il *risk assessment*;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di *risk management*.

8. SANZIONI

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente PTPC costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 1 c. 14 L. 190/2012 come recepite dal Codice di comportamento per il personale dell'AC. L'integrazione del Codice di comportamento ha consentito poi l'individuazione di specifiche sanzioni nell'ipotesi di violazione dei comportamenti prescritti nel Piano. Specifiche responsabilità di natura dirigenziale, disciplinare ed amministrativa sono poste a carico del Responsabile della prevenzione in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 commi 8, 12 e 14 della l. n. 190 /2012.

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

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

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

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance organizzativa definiti nel piano delle performance di Ente, il sistema incrociato di controlli, previsto dalle misure di prevenzione stabilite nel presente Piano, costituisce strumento di miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi resi, che assume rilievo primario tra gli obiettivi strategici dell'Ente, unitamente alla costante attenzione e sviluppo delle relazioni con gli interlocutori esterni al fine di contribuire al miglioramento continuo dell'immagine dell'Ente quale soggetto pubblico attento alle esigenze degli *stakeholder* in termini di qualità del servizio, rendicontazione sociale delle attività e adozione delle misure di prevenzione.

Ciò premesso, occorre evidenziare che a seguito della delibera n° 11/2013 della CIVIT (ora ANAC) è stato definito che: *“sulla base delle particolari struttura e natura dell’ACI e degli AA.CC. territoriali e alla luce anche della ratio che ispira il D.lgs. 150/2009 nel suo complesso, appare opportuno che le iniziative e gli adempimenti ivi previsti siano curati dall’ACI, nel senso che alla unicità dell’Organismo Indipendente di Valutazione, sia per l’ACI che per gli AA.CC. territoriali, si accompagni la redazione, da parte dell’amministrazione al livello centrale, di un unico **Piano della Performance**, con conseguente unicità della relativa **Relazione**, di un unico **Programma per la Trasparenza e l’Integrità..”***

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene aggiornato con cadenza annuale nel rispetto dell’iter procedurale seguito per l’adozione del presente Piano; in tale sede si tiene conto della sopravvenienza di disposizioni normative che introducano nuovi adempimenti o che modifichino le finalità istituzionali dell’amministrazione, di nuovi indirizzi dell’A.N.A.C. o dell’emersione di rischi non rilevati in sede di redazione del Piano.

Si rileva, tuttavia, come l’esiguità delle risorse umane a disposizione nonché la complessità organizzativa, derivante dalla necessità di compiere in maniera esaustiva la mappatura di tutte le attività oggetto di specifica regolamentazione, prima di poter definire criteri di riferimento, che possano costituire univoco parametro per l’azione dell’Ente, ha reso necessario un maggior impegno di quanto previsto nel PTPC 2015/2017 ed una riprogrammazione delle attività con una pianificazione che pone la redazione di alcuni atti regolamentari interni entro, presumibilmente, il 2018.
