

# ***AUTOMOBILE CLUB SIRACUSA***

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016**

*(Redatto ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190)  
approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 8 del 28.03.2014 )*

# INDICE

## **1. PREMESSA**

- 1.1. *PNA e PTPC – STRATEGIE DI PREVENZIONE*
- 1.2. *L'AUTOMOBILE CLUB SIRACUSA*

## **2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

- 2.1. *METODOLOGIA*
- 2.2. *ATTORI INTERNI ED ESTERNI*

## **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*

## **5. CODICE DI COMPORTAMENTO PERSONALE AC**

- 5.1. *CODICE ETICO*
- 5.2. *WHISTLEBLOWING - Obbligo di denuncia e diritto di segnalazione*

## **6. ALTRE INIZIATIVE**

- 6.1. *ROTAZIONE DEL PERSONALE*
- 6.2. *PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' 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 DEGLI INCARICHI*
- 6.5. *MODALITA' DI COMUNICAZIONE*

## **7. MONITORAGGIO DEL PTPC E SANZIONI**

## **8. RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE PERFORMANCE**

## **9. AGGIORNAMENTO DEL PTPC**

### **ALLEGATI:**

- 1. **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AC**
- 2. **QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

## 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 di:

- ♦ articolo 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 ;
- ♦ articoli 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 dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

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 - Strategia di prevenzione

Il PNA 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:

- a) *individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;*
- d) *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- e) *monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*
- f) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

## **1.2. Automobile Club Siracusa**

L'Automobile Club Siracusa 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) *attuа 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 / Responsabile dell'Ente.

Il Direttore / Responsabile 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 Sicilia, 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 Siracusa, per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale di una struttura operativa collegata, la società Aci Service srl, costituita sotto forma di Società di cui l'Ente detiene la partecipazione maggioritaria, che concorre 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.

L'AC dispone di un proprio sito istituzionale ([www.siracusa.aci.it](http://www.siracusa.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 / Responsabile dell'Ente, Dr.ssa Francesca La Martina, è il Responsabile della Trasparenza, Referente per l'accesso civico, Responsabile per l'anticorruzione.

L'AC è articolato in strutture dirette e indirette costituite, al 31 dicembre 2013, da n. 1 delegazioni, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza e la cui lista aggiornata è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente ([www.siracusa.aci.it](http://www.siracusa.aci.it)). Il rapporto tra Automobile Club e delegazioni e l'uso del marchio ACI e AC Siracusa 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 2013 non risulta ancora affiliate all'Ente alcuna autoscuola.



## 2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

### 2.1. LA METODOLOGIA

I principi guida cui l'AC ha fatto costante riferimento nella predisposizione del 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 verrà aggiornato annualmente e adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale.

In coerenza con le richiamate indicazioni primario obiettivo dell'Ente è stato quello di operare una preventiva mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività dell'Amministrazione.

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

L'attività di analisi dei processi si è svolta con il diretto coinvolgimento dei **process owner** attraverso una prima serie di incontri informativi per illustrare le logiche e gli obiettivi che il Legislatore ha inteso perseguire con l'introduzione della disciplina dettata dalla L. 190/2012 e dai successivi interventi dell'ANAC.

Al fine di agevolare ed omogeneizzare gli output del processo di mappatura e di gestione del rischio sono stati elaborati dei modelli operativi informatizzati di rilevazione che hanno consentito una più agevole realizzazione e gestione del **catalogo dei rischi**.

Completata la prima fase di mappatura, sia pure a livello macro, dei processi funzionali, si è passati all'individuazione delle attività o delle fasi di processo ove maggiore potesse essere il rischio di corruzione al fine di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, che devono essere presidiate più di altre mediante l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o attraverso l'introduzione di nuove. Quanto precede muovendo dall'esame delle aree individuate dal PNA come obbligatorie.

Sempre avvalendosi delle schede predisposte per la rilevazione si è proceduto alla definizione del rischio specifico per ciascuna delle attività/fase di processo individuate ed alla successiva valutazione dello stesso. Detta valutazione è stata effettuata direttamente dal responsabile di processo avvalendosi della tabella di valutazione allegata al PNA.

L'Ente ha poi provveduto ad esplicitare le misure di prevenzione già approntate o di prossima attuazione precisando in tal caso i tempi di realizzazione, tenendo debitamente distinte quelle previste da una disposizione normativa da quelle che, in via autonoma ed ulteriore, l'Amministrazione ritiene opportuno ottimizzare od introdurre per un miglior presidio del processo al fine di ridurre, fino ad annullare, il rischio di corruzione.

Il processo di definizione del Piano si è concluso con l'approvazione del PTPC da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente su proposta del Direttore / Responsabile, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione per l'AC Siracusa, giusta nomina avvenuta con Deliberazione presidenziale n. 2 del 31.01.2013.

La modalità utilizzata per la redazione del primo PTPC consente **l'avvio di un percorso** che assicura un aggiornamento del Piano fondato sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate.

Quanto precede contribuisce significativamente alla creazione di un approccio sistemico delle misure di prevenzione della corruzione che, a loro volta, innescano un virtuoso percorso di ulteriore radicalizzazione dei principi etici nell'attività quotidiana del personale e, quindi, nei gangli funzionali dell'Organizzazione per mezzo di un "iter continuum" piuttosto che attraverso la realizzazione di interventi spot che spesso risultano essere privi di coerenza e volti in via prioritaria al mero rispetto delle previsioni normative.

## **2.2. Attori interni ed esterni**

Nella redazione del PTPC l'AC 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 a raggiungere gli obiettivi strategici ed il 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 redazione del Piano ha infatti richiesto il preventivo studio e l'analisi dell'intera 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 preventivo coinvolgimento dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni a tutti i livelli dell'Organizzazione le cui conoscenze e competenze costituiscono imprescindibile presupposto per la costruzione di un **sistema di prevenzione** fondato sulle concrete esigenze dell'Organizzazione e non solo sul rispetto meramente formale della norma.

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

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

### **Attori interni coinvolti nella redazione del PTPC**

La disciplina dettata dalla L. 190/2012 e le indicazioni formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA individuano in maniera puntuale responsabilità e ruoli dei soggetti interni all'Ente nella redazione del PTPC e, soprattutto nella **gestione del rischio**.

L' AC ha reso evidente, sin dal primo approccio alla gestione delle problematiche connesse al fenomeno dell'anticorruzione, la necessità di un coinvolgimento di tutti i Responsabili di processo, in relazione al ruolo rivestito nell'attuazione delle strategie aziendali e delle politiche di sviluppo dell'Ente.

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

### **Attori esterni coinvolti nella redazione del PTPC**

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

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



- interazione tra i cittadini e gli addetti al front office che consente un ascolto diretto ed un successivo feedback tempestivo per un periodico riallineamento delle iniziative assunte;
- la predisposizione di un sistema di gestione dei reclami che pervengono all'Ente sia attraverso canali diretti (email, PEC, telefono, fax, posta ordinaria), che indirettamente da parte degli Uffici dell'ACI (InfoSoci, Infobollo, URP dell'Ufficio Territoriale del PRA, ecc.);
- la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i riferimenti telefonici ed email del Direttore / Responsabile (Responsabile della Trasparenza e dell'Accesso Civico) e del Personale con evidenza dei ruoli e delle rispettive responsabilità.

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

### 3. GESTIONE DEL RISCHIO

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'AC 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' AC 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 renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

In via preliminare si ritiene di dover individuare i diversi soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio (mappatura processi, valutazione del rischio per ciascun processo e trattamento del rischio) ed i relativi livelli di competenza e responsabilità:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dipendenti dell'Amministrazione e della società affidataria dei servizi;
- Organismo Indipendente di Valutazione della Federazione;
- Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Nel dettaglio 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:**

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- verifica l'efficace attuazione del Piano;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'Organizzazione;
- verifica il rispetto dei criteri di rotazione degli incarichi con particolare riguardo agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- risponde sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e di immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

**Dipendenti:**

- **partecipano** al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D.;

**L'Organismo Indipendente di Valutazione della Federazione**

- partecipa al processo di gestione del rischio;

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

#### **Titolare Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- 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.;
- segnalano le situazioni di illecito.

La gestione del rischio nel PTPC ha seguito l'iter stabilito nel PNA e pertanto si è articolata 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 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'Organizzazione 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 PTPC 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 del personale quotidianamente impegnato 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.

Appare di tutta evidenza come l'estrema dinamicità dei processi produttivi che devono costantemente adeguarsi alle mutate esigenze degli interlocutori ed ai conseguenti riallineamenti dei sistemi organizzativi, comporti la necessità di avviare un virtuoso percorso di monitoraggio continuo che ciclicamente consenta la valutazione e la gestione di nuovi rischi che dovessero sopravvenire.

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 finalizzato alla redazione del PTPC si è poi sviluppato nell'analisi delle iniziative atte a modificare il rischio ovvero con l'individuazione, valutazione e applicazione delle misure già in atto o che verranno predisposte per neutralizzare o ridurre i rischi da trattare.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo 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.

In tal senso assume rilievo la previsione da parte dell'Ente, a predisporre l'eventuale redazione di atti regolamentari interni – anche attraverso il recepimento di atti predisposti dall'Ente federante – che, in aggiunta alle previsioni normative, introducono univoci ed inderogabili riferimenti comportamentali e procedurali per dare un senso di estrema concretezza alla lotta al fenomeno corruttivo.



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 integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Elevati rischi di corruzione si rinvengono 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** .

I sistemi di rotazione del personale, 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 ha adottato un **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.

Anche per tale fattispecie le disposizioni normative di dettaglio hanno invero lasciato ambiti di discrezionalità relativi alla possibilità dell'inserimento nel bando di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti, della formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti, della mancata o insufficiente

verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata, della pubblicazione del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto, della nomina pilotata dei componenti della commissione ecc..

In relazione a quanto precede l'Ente intende prevenire la realizzazione di eventi rischiosi attraverso l'adozione di un proprio **Regolamento di accesso al pubblico impiego** che riduca i rischi connessi all'utilizzo distorto delle procedure concorsuali, ovvero recependo analogo Regolamento emanato dall'Ente federante ACI.

◆ 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.

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 di un proprio Regolamento interno idoneo a ridurre la discrezionalità ancorata all'erogazione dei benefici, ovvero dall'eventuale recepimento di analogo Regolamento emanato dall'Ente federante ACI.

◆ convenzioni, vendita dati, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazioni di eventi – l'AC 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.

L'AC intende realizzare un proprio Regolamento interno di disciplina, ovvero uniformarsi ad analogo Regolamento adottato dall'Ente federante ACI, in cui vengono formalizzati i criteri di riferimento ed i relativi processi attuativi per la stipula di convenzioni, accordi e partnership commerciali con altre Amministrazioni Pubbliche ed Enti di diritto privato, al fine di prevenire possibili situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, potrebbero insorgere situazioni di **abuso** da parte di un soggetto pubblico del **potere** a lui affidato tendenti ad ottenere vantaggi privati a danno del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

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 DI SIRACUSA**

**MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO**

| <b>Cod. processo</b> | <b>Processo</b>  | <b>Cod. attività</b> | <b>Attività</b>  |
|----------------------|--|----------------------|--|
| <b>P.001</b>         | Rinnovo degli organi   | <b>A.057</b>         | Individuazione lista soci  |
|                      |  | <b>A.020</b>         | Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste  |
|                      |  | <b>A.069</b>         | Predisporre liste orientative soci ord. e speciali   |
|                      |  | <b>A.091</b>         | Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio  |
| <b>P.002</b>         | Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6            | <b>A.100</b>         | 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 |
| <b>P.003</b>         | Budgeting e variazioni di budget   | <b>A.070</b>         | Predisposizione budget di gestione   |
|                      |  | <b>A.008</b>         | Approvazione budget Consiglio Direttivo  |
| <b>P.004</b>         | Bilancio d'esercizio   | <b>A.073</b>         | Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore / Responsabile   |
|                      |  | <b>A.008</b>         | Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci  |
| <b>P.005</b>         | Società controllate  | <b>A.035</b>         | Delibera di esternalizzazione dell'attività  |
|                      |  | <b>A.032</b>         | 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  |
| <b>P.006</b>         | Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go                               | <b>A.119</b>         | Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc  |
|                      |  | <b>A.097</b>         | Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA  |
|                      |  | <b>A.062</b>         | Invio contratto Ready2Go a D.A.I.  |
|                      |  | <b>A.115</b>         | Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche  |
|                      |  | <b>A.095</b>         | Richiesta apertura codice delegazione a SSI  |
|                      |  | <b>A.114</b>         | Trasmissione a delegato password   |
| <b>P.007</b>         | Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative | <b>A.109</b>         | Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC   |
| <b>P.008</b>         | Acquisto omaggi sociali e altri acquisti                                 | <b>A.023</b>         | Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi   |
|                      |  | <b>A.127</b>         | Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali   |
| <b>P.009</b>         | Sistema incentivante alle Delegazioni                                    | <b>A.075</b>         | Predisposizione sistema degli incentivi  |
|                      |  | <b>A.126</b>         | Verifica dei risultati   |
| <b>P.010</b>         | Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni                           | <b>A.058</b>         | Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni  |
|                      |  | <b>A.029</b>         | Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo   |
| <b>P.011</b>         | Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali                       | <b>A.079</b>         | Raccolta e valutazione proposte di partnership   |
|                      |  | <b>A.112</b>         | Stesura e sottoscrizione accordi   |
| <b>P.012</b>         | Valutazione e Stipula convenzioni locali                                 | <b>A.079</b>         | Raccolta e valutazione proposte di convenzione   |
|                      |  | <b>A.112</b>         | Stesura e sottoscrizione convenzione   |
| <b>P.013</b>         | Collaborazioni a studi ed indagini statistiche                           | <b>A.024</b>         | Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità)   |
|                      |  | <b>A.023</b>         | Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale   |
|                      |  | <b>A.025</b>         | Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC   |

|              |   |              |   |
|--------------|---|--------------|---|
| <b>P.014</b> | Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC | <b>A.077</b> | Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi. |
| <b>P.015</b> | Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC  | <b>A.080</b> | Realizzazione degli eventi  |
| <b>P.016</b> | Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei   | <b>A.077</b> | Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti                      |
| <b>P.017</b> | Pianificazione delle attività   | <b>A.083</b> | Redazione Documento Piani e programmi anno successivo   |
|              |   | <b>A.074</b> | Predisposizione schede progetti strategici AC   |
|              |   | <b>A.009</b> | Approvazione Consiglio Direttivo  |
|              |   | <b>A.010</b> | Approvazione eventuali variazioni performance da C.D.   |
|              |   | <b>A.131</b> | Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente                                  |
| <b>P.018</b> | Gestione ciclo della performance  | <b>A.011</b> | Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)                 |
|              |   | <b>A.018</b> | Calcolo quota incentivante  |
| <b>P.019</b> | Procedure concorsuali   | <b>A.021</b> | Comunicazione 34 bis  |
|              |   | <b>A.015</b> | Avviso mobilità   |
|              |   | <b>A.016</b> | Bando   |
|              |   | <b>A.020</b> | Composizione Commissione  |
|              |   | <b>A.092</b> | Ricezione domande   |
|              |   | <b>A.39</b>  | Esame domande   |
|              |   | <b>A.059</b> | Individuazione sede di esame e relativo allestimento  |
|              |   | <b>A.113</b> | Svolgimento prove scritte   |
|              |   | <b>A.028</b> | Correzione elaborati  |
|              |   | <b>A.122</b> | Valutazione titoli  |
|              |   | <b>A.113</b> | Svolgimento prove orali   |
|              |   | <b>A.125</b> | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti  |
|              |   | <b>P.020</b> | Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego                                     |
| <b>A.014</b> | Avviamento da parte del centro per l'impiego  |              |   |
| <b>A.020</b> | Composizione/Nomina commissione   |              |   |
| <b>A.040</b> | Espletamento prove  |              |   |
| <b>A.125</b> | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti  |              |   |
| <b>P.021</b> | Assunzione categorie protette L. 68/99  | <b>A.020</b> | Composizione/Nomina commissione   |
|              |   | <b>A.113</b> | Svolgimento prove   |
|              |   | <b>A.125</b> | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti  |
| <b>P.022</b> | Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo   | <b>A.034</b> | Delibera avvio procedura conferimento livello economico   |
|              |   | <b>A.016</b> | Bando   |
|              |   | <b>A.020</b> | Composizione Commissione  |
|              |   | <b>A.092</b> | Ricezione domande   |

|              |  |              |  |
|--------------|--|--------------|--|
|              |  | <b>A.039</b> | Esame domande  |
|              |  | <b>A.113</b> | Svolgimento prove scritte  |
|              |  | <b>A.028</b> | Correzione elaborati   |
|              |  | <b>A.122</b> | Valutazione titoli   |
| <b>P.023</b> | Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente   | <b>A.098</b> | Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni  |
|              |  | <b>A.099</b> | Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta   |
|              |  | <b>A.056</b> | Individuazione della professionalità esterna   |
|              |  | <b>A.038</b> | Pagamento/Erogazione degli importi   |
|              |  | <b>A.128</b> | Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12  |
| <b>P.024</b> | Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002  | <b>A.121</b> | Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001   |
| <b>P.025</b> | Missioni   | <b>A.120</b> | Valutazione esigenze funzionali  |
|              |  | <b>A.005</b> | Adozione provvedimento   |
|              |  | <b>A.067</b> | Liquidazione   |
| <b>P.026</b> | Comandi / Distacchi  | <b>A.120</b> | Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente   |
|              |  | <b>A.106</b> | Rilascio nulla osta  |
|              |  | <b>A.033</b> | Definizione modalità di avvio con altra amministrazione  |
| <b>P.027</b> | Trasferimenti  | <b>A.120</b> | Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate   |
|              |  | <b>A.106</b> | Rilascio nulla osta  |
| <b>P.028</b> | Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti  | <b>A.043</b> | Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali   |
| <b>P.029</b> | Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto.  | <b>A.072</b> | Predisposizione e redazione del progetto di contratto  |
| <b>P.030</b> | Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime  | <b>A.071</b> | Predisposizione del bando e del disciplinare di gara   |
| <b>P.031</b> | Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto.   | <b>A.071</b> | Predisposizione del bando e del disciplinare di gara   |
| <b>P.032</b> | 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. | <b>A.030</b> | 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.   |
| <b>P.033</b> | Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte  | <b>A.036</b> | Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria  |
| <b>P.034</b> | Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta.   | <b>A.13</b>  | Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione.   |
| <b>P.035</b> | Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime  | <b>A.036</b> | 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 |
| <b>P.036</b> | Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento   | <b>A.064</b> | Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre   |

|               |   |               |   |
|---------------|---|---------------|---|
| <b>P.037</b>  | Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela.  | <b>A.065</b>  | Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione  |
| <b>P.038</b>  | Varianti in corso di esecuzione del contratto   | <b>A.063</b>  | Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione  |
| <b>P.039</b>  | Subappalto  | <b>A.129</b>  | 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 |
| <b>P.040</b>  | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto                                       | <b>A.103</b>  | Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto.   |
| <b>P.041</b>  | Erogazione contributi vari  | <b>A.076</b>  | Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione   |
| <b>P.042</b>  | Gestione Patrimonio Ente e magazzino  | <b>A.0132</b> | Inventariazione   |
|               |   | <b>A.089</b>  | Revisione periodica degli inventari   |
|               |   | <b>A.007</b>  | Annotazione registro degli inventari  |
|               |   | <b>A.041</b>  | Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza  |
|               |   | <b>A.042</b>  | Gestione merci magazzino  |
| <b>P.043</b>  | Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata   | <b>A.045</b>  | Gestione email pervenute  |
| <b>P.044</b>  | Ricevimento documentazione di Gara  | <b>A.006</b>  | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo<br>1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori        |
| <b>P.045.</b> | 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) | <b>A.107</b>  | Smistamento, apertura buste e incasellamento  |
|               |   | <b>A.107</b>  |   |
| <b>P.046</b>  | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC   | <b>A.118</b>  | Valori all'Incasso  |
| <b>P.0470</b> | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC  | <b>A.001</b>  | Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento   |
| <b>P.048</b>  | Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano   | <b>A.108</b>  | Smistamento, Valutazione, Registrazione   |
| <b>P.049</b>  | Conduzione Automobili di Servizio   | <b>A.104</b>  | Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo  |
| <b>P.050</b>  | Conduzione Automobili di Servizio   | <b>A.116</b>  | Utilizzo dell'autovettura   |
| <b>P.051</b>  | Acquisti apparati e dispositivi   | <b>A.004</b>  | Acquisto  |
|               |   | <b>A.090</b>  | Ricerca fornitore con comparazione sul mercato  |
| <b>P.052</b>  | Telefonia fissa   | <b>A.038</b>  | Pagamento fatture fornitori di telefonia  |
| <b>P.053</b>  | Telefonia mobile  | <b>A.012</b>  | Assegnazione apparato   |
|               |   | <b>A.038</b>  | Pagamento fatture fornitore   |
|               |   | <b>A.012</b>  | Assegnazione apparato   |
| <b>P.054</b>  | Altri dispositivi (tablet, portatili)   | <b>A.038</b>  | Pagamento fatture   |
|               |   | <b>A.111</b>  | Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD   |
| <b>P.055</b>  | Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri   | <b>A.086</b>  | Registro dei verbali dell'Assemblea   |
|               |   | <b>A.078</b>  | Raccolta determinazioni del Direttore / Responsabile numerata e vidimata  |
|               |   | <b>A.134</b>  | Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata   |
|               |   | <b>A.086</b>  | Registro degli inventari  |
|               |   | <b>A.086</b>  | Registro dei beni immobili  |

|              |  |              |   |
|--------------|--|--------------|---|
|              |  | <b>A.087</b> | Repertorio dei contratti  |
| <b>P.056</b> | Gestione dei reclami                                 | <b>A.003</b> | Acquisizione del reclamo  |
|              |  | <b>A.044</b> | Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate.                             |
|              |  | <b>A.049</b> | Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni) |
|              |  | <b>A.024</b> | convalida anagrafica fornitore  |
| <b>P.057</b> | Ciclo passivo  | <b>A.026</b> | Convalida determina/impegno di spesa  |
|              |  | <b>A.123</b> | Verifica regolarità del DURC  |
|              |  | <b>A.124</b> | Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262)                             |
|              |  | <b>A.027</b> | Convalida ordini di contabilizzazione   |
|              |  | <b>A.025</b> | Convalida contratto/ordine d'acquisto   |
|              |  | <b>A.025</b> |   |
|              |  | <b>A.085</b> | Registrazione fatture passive   |
|              |  | <b>P.058</b> | Ciclo attivo  |
| <b>A.050</b> | Gestione Ordini di Vendita                           |              |   |
| <b>A.037</b> | Emissione fatture                                    |              |   |
| <b>A.102</b> | Riconciliazione incasso clienti                      |              |   |
| <b>A.052</b> | Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza |              |   |
| <b>P.059</b> | Finanza  | <b>A.038</b> | Pagamenti fornitori   |
|              |  | <b>A.019</b> | Compensazioni finanziarie   |
|              |  | <b>A.046</b> | Gestione RID  |
|              |  | <b>A.101</b> | Riconciliazione E/C bancari e postali   |
| <b>P.060</b> | Gestione adempimenti fiscali                         | <b>A.084</b> | Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali  |
|              |  | <b>A.068</b> | Liquidazione e versamento imposte   |
|              |  | <b>A.081</b> | Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti                       |
| <b>P.061</b> | Fondo cassa e spese economali                        | <b>A.117</b> | Validazioni spese economali   |
|              |  | <b>A.054</b> | Giustificativi spese economali  |
|              |  | <b>A.038</b> | Pagamento spese economali   |
|              |  | <b>A.055</b> | Incasso e riversamento valori   |
| <b>P.062</b> | Attestazioni distanze chilometriche                  | <b>A.017</b> | Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni                          |
| <b>P.063</b> | CPD - Carnet de Passage en Douane                    | <b>A.105</b> | Rilascio documento internazionale   |
| <b>P.064</b> | Pratiche automobilistiche                            | <b>A.002</b> | Accettazione pagamento  |
|              |  | <b>A.066</b> | Lavorazione della pratica   |
|              |  | <b>A.088</b> | Restituzione dei documenti  |
| <b>P.065</b> | Pagamento tasse automobilistiche                     | <b>A.002</b> | Accettazione pagamento  |
| <b>P.066</b> | Rilascio permessi di organizzazione                  | <b>A.110</b> | Sponsorizzazioni  |
|              |  | <b>A.004</b> | Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive                   |

**AUTOMOBILE CLUB DI SIRACUSA**

**CATALOGO EVENTUALI RISCHI**

| <b>Cod. rischio</b> | <b>Rischio eventuale</b>   | <b>Cod. processo</b> | <b>Cod. attività</b> | <b>Aree di Rischio</b>                                   |
|---------------------|--|----------------------|----------------------|--|
| <b>R.001</b>        | Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta   | <b>P.010</b>         | <b>A.058</b>         | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|                     |  | <b>P.024</b>         | <b>A.056</b>         | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
| <b>R.002</b>        | Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione.<br>Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.                                     | <b>P.039</b>         | <b>A.129</b>         | <b>Attività contrattuale e patrimonio</b>                |
| <b>R.003</b>        | Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni  | <b>P.064</b>         | <b>A.002</b>         | <b>Servizi al pubblico</b>                               |
|                     |  | <b>P.065</b>         | <b>A.002</b>         |  |
| <b>R.004</b>        | 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 | <b>P.005</b>         | <b>A.035</b>         | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|                     |  | <b>P.005</b>         | <b>A.032</b>         |  |
|                     |  | <b>P.014</b>         | <b>A.077</b>         |  |
| <b>R.005</b>        | Alterazione firme  | <b>P.001</b>         | <b>A.091</b>         | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|                     | Manipolazione dei dati   | <b>P.013</b>         | <b>A.024</b>         |  |
|                     |  | <b>P.013</b>         | <b>A.023</b>         |  |
|                     | Manipolazione dei dati a favore del committente  | <b>P.013</b>         | <b>A.025</b>         |  |
|                     | Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine   | <b>P.019</b>         | <b>A.092</b>         | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|                     |  | <b>P.022</b>         | <b>A.092</b>         |  |
|                     | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi   | <b>P.045</b>         | <b>A.107</b>         | <b>Affari Generali</b>                                   |
|                     |  | <b>P.047</b>         | <b>A.001</b>         |  |
|                     |  | <b>P.055</b>         | <b>A.111</b>         |  |
|                     |  | <b>P.055</b>         | <b>A.086</b>         |  |
|                     |  | <b>P.055</b>         | <b>A.078</b>         |  |
|                     |  | <b>P.055</b>         | <b>A.078</b>         |  |
|                     | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri   | <b>P.055</b>         | <b>A.086</b>         |  |
| <b>P.055</b>        |  | <b>A.086</b>         |                      |  |
| <b>P.055</b>        |  | <b>A.086</b>         |                      |  |
| <b>P.055</b>        |  | <b>A.087</b>         |                      |  |
|                     | Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente  | <b>P.062</b>         | <b>A.017</b>         | <b>Servizi al pubblico</b>                               |



|   |  |       |       |   |
|---|--|-------|-------|---|
|   | Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD  | P.063 | A.105 |   |
| R.006   | 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.032 | 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.033 | 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.034  | A.13  |       |   |
|   | Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose  | P.051 | A.090 | Affari Generali                                   |
| R.007   | Assegnazione obiettivi iniqua  | P.018 | A.011 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.008   | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione   | P.019 | A.020 | Amministrazione del personale                     |
|   |  | P.022 | A.020 |   |
| R.009   | Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario   | P.041 | A.076 | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.010   | Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti  | P.024 | A.121 | Amministrazione del personale                     |
| R.011   | Chiamate non effettuate per motivi di servizio   | P.052 | A.038 | Affari Generali                                   |
|   |  | P.053 | A.038 |   |
|   |  | P.054 | A.038 |   |
| R.012   | difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa   | P.057 | A.026 | Amministrazione e contabilità                     |
|   | difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo  | P.057 | A.025 |   |
|   | difformità dati fattura e atti autorizzativi   | P.057 | A.085 |   |
|   | difformità tra OdV e prestazione effettuata  | P.058 | A.050 |   |
|   | difformità tra dati contabili e valori dichiarati  | P.060 | A.084 |   |
| R.013   | Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide   | P.007 | A.109 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|   | Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi  | P.057 | A.027 | Amministrazione e contabilità                     |
|   | difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario  | P.059 | A.019 |   |
|   | Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale  | P.064 | A.066 | Servizio al pubblico                              |
| R.014   | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -   | P.019 | A.016 | Amministrazione del personale                     |
|   |  | P.019 | A.113 |   |
|   | Fuga di informazioni   | P.019 | A.113 |   |
|   |  | P.020 | A.040 |   |
|   |  | P.021 | A.113 |   |

|       |   |       |       |   |
|-------|---|-------|-------|---|
|       | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione  | P.022 | A.016 |   |
|       | Fuga di informazioni  | P.022 | A.039 |   |
| R.015 | 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.036 | A.064 | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.016 | distrazione di denaro   | P.061 | A.038 | Amministrazione e contabilità                     |
|       |   | P.061 | A.055 |   |
| R.017 | Elusione del reclamo  | P.056 | A.003 | Trasparenza Qualità e Comunicazione               |
| R.018 | Elusione delle procedure di evidenza pubblica   | P.066 | A.110 | Servizio al pubblico                              |
|       |   | P.066 | A.004 |   |
| R.019 | Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi   | P.023 | A.128 | Amministrazione del personale                     |
|       | Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte  | P.060 | A.068 |   |
| R.020 | errore nella predisposizione delle dichiarazioni  | P.060 | A.084 | Amministrazione e contabilità                     |
|       | errori nella compilazione   | P.060 | A.081 |   |
| R.021 | Iniquità-Erogazione quota incentivante  | P.018 | A.018 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.022 | errata attribuzione incasso   | P.058 | A.102 | Amministrazione e contabilità                     |
| R.023 | flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere   | P.059 | A.046 | Amministrazione e contabilità                     |
| R.024 | Documentazione non Visibile (Privacy)   | P.047 | A.001 | Affari Generali                                   |
| R.025 | Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione  | P.019 | A.122 | Amministrazione del personale                     |
|       |   | P.022 | A.028 |   |
| R.026 | Gestione inadeguata del reclamo   | P.056 | A.044 | Trasparenza Qualità e Comunicazione               |
| R.027 | Impiego del mezzo non per fini di ufficio   | P.050 | A.116 | Affari Generali                                   |
| R.028 | Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne  | P.023 | A.099 | Amministrazione del personale                     |
| R.029 | Incoerenza obiettivi della Federazione  | P.017 | A.083 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|       |   | P.017 | A.074 |   |
|       | Incoerenza del sistema di pianificazione  | P.017 | A.009 |   |
|       | Incoerenza obiettivi della Federazione  | P.017 | A.010 |   |
| R.030 | Incoerenza scelte economiche da parte società   | P.003 | A.093 |   |
| R.031 | 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.031 | A.071 | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.032 | inserimento dati anagrafici e bancari errati  | P.057 | A.024 | Amministrazione e contabilità                     |
|       |   | P.058 | A.024 |   |
| R.033 | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti   | P.019 | A.021 | Amministrazione del personale                     |
|       |   | P.019 | A.015 |   |

|       |   |       |       |   |
|-------|---|-------|-------|---|
|       |   | P.019 | A.016 |   |
|       |   | P.020 | A.094 |   |
|       |   | P.022 | A.016 |   |
| R.034 | Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto   | P.022 | A.034 |   |
| R.035 | Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | P.019 | A.39  |   |
|       |   | P.022 | A.039 |   |
| R.036 | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti   | P.019 | A.113 |   |
|       | Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato   | P.020 | A.014 |   |
|       | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti   | P.022 | A.113 |   |
| R.037 | Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"   | P.002 | A.100 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.038 | irregolarità adempimenti ex L.136/2010  | P.057 | A.025 | Amministrazione e contabilità                     |
| R.039 | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata   | P.006 | A.097 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|       |   | P.019 | A.125 | Amministrazione del personale                     |
|       |   | P.020 | A.125 |   |
|       |   | P.021 | A.125 |   |
|       |   | P.022 | A.039 |   |
| R.040 | Mancata trasparenza   | P.001 | A.069 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.041 | mancata/ errata riconciliazione   | P.059 | A.101 | Amministrazione e contabilità                     |
| R.042 | Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale   | P.042 | A.007 | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.043 | Mancato controllo documentale   | P.003 | A.008 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|       | mancato/ incompleto controllo dei giustificativi  | P.061 | A.117 | Amministrazione e contabilità                     |
| R.044 | mancato rispetto dei termini fiscali  | P.060 | A.084 |   |
| R.045 | Mancato rispetto dell'anonimato   | P.019 | A.028 | Amministrazione del personale                     |
|       |   | P.022 | A.028 |   |
| R.046 | Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze   | P.025 | A.120 |   |
| R.047 | Nascondere inefficienze   | P.017 | A.131 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |

|       |  |                               |       |   |
|-------|--|-------------------------------|-------|---|
| R.048 | Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente   | P.015                         | A.080 |   |
| R.049 | Nomina pilotata dei componenti della commissione   | P.019                         | A.020 | Amministrazione del personale                       |
|       | Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione  | P.020                         | A.020 |   |
|       |  | P.021                         | A.020 |   |
| R.050 | 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.051 | Non imparzialità nella nomina dei componenti   | P.001                         | A.020 |   |
| R.052 | Non integrità dei dati   | P.001                         | A.057 |   |
| R.053 | Occultamento/distruzione   | P.043                         | A.045 | Gestione casella di posta istituzione e certificata |
|       | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo  | P.044                         | A.006 | Affari Generali                                     |
|       |  | P.045                         | A.107 |   |
|       |  | P.046                         | A.118 |   |
|       |  | P.047                         | A.001 |   |
|       |  | P.048                         | A.108 |   |
|       |  | P.049                         | A.104 |   |
| P.061 | A.054  | Amministrazione e contabilità |       |   |
| R.054 | Omessa segnalazione  | P.056                         | A.049 | Trasparenza Qualità e Comunicazione                 |
| R.055 | omissione OdV per prestazioni rese   | P.058                         | A.050 | Amministrazione e contabilità                       |
| R.056 | pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti   | P.059                         | A.038 |   |
| R.057 | Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro  | P.057                         | A.124 |   |
| R.058 | 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.023                         | A.038 | Amministrazione del personale                       |
|       | Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati   | P.025                         | A.067 |   |
|       | Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali   | P.028                         | A.043 |   |
| R.059 | Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori   | P.057                         | A.123 | Amministrazione e contabilità                       |
| R.060 | Pilotamento della procedura di gara. Individuazione di specifiche di beni e /o servizi che favoriscano o agevolino l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Definizione insufficiente e/o generica dell'oggetto per consentire al/ai candidato | P.029                         | A.072 | Attività contrattuale e patrimonio                  |
| R.061 | Possibile indebita assegnazione  | P.053                         | A.012 | Affari Generali                                     |
|       |  | P.054                         | A.012 |   |

|       |  |       |        |   |
|-------|--|-------|--------|---|
| R.062 | Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti   | P.051 | A.004  |   |
| R.063 | prescrizione crediti clienti   | P.058 | A.052  | Amministrazione e contabilità                     |
| R.064 | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio  | P.023 | A.098  | Amministrazione del personale                     |
|       |  | P.025 | A.005  |   |
|       |  | P.026 | A.120  |   |
|       |  | P.026 | A.106  |   |
|       |  | P.026 | A.033  |   |
|       |  | P.027 | A.120  |   |
| R.065 | 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.019 | A.016  |   |
|       | pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti   | P.022 | A.016  |   |
| R.066 | 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.030 | A.071  | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.067 | Rinvio fraudolento   | P.006 | A.062  | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|       |  | P.006 | A.115  |   |
|       |  | P.006 | A.095  |   |
|       |  | P.006 | A.114  |   |
| R.068 | Ritardo discrezionale nel rilascio   | P.064 | A.088  | Servizio al pubblico                              |
| R.069 | ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali  | P.058 | A.037  | Amministrazione e contabilità                     |
| R.070 | ritardo invio solleciti pagamento  | P.058 | A.052  |   |
| R.071 | ritardo nei versamenti   | P.060 | A.068  |   |
| R.072 | ritardo nella rilevazione degli insoluti   | P.059 | A.046  |   |
| R.073 | ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti  | P.059 | A.046  |   |
| R.074 | ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti  | P.060 | A.081  |   |
| R.075 | Scelta discrezionale del partner commerciale   | P.011 | A.079  | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|       |  | P.012 | A.079  |   |
| R.076 | 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.035 | A.036  | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.077 | Sottrazione di beni  | P.042 | A.0132 |   |
|       |  | P.042 | A.089  |   |
|       |  | P.042 | A.041  |   |
|       |  | P.042 | A.042  |   |
| R.078 | Sperequazione tra Delegazioni  | P.009 | A.075  | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.079 | squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile   | P.061 | A.038  | Amministrazione e contabilità                     |
| R.080 | Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti  | P.019 | A.020  | Amministrazione del personale                     |

|              |   |              |              |  |
|--------------|---|--------------|--------------|--|
|              |   | <b>P.022</b> | <b>A.020</b> |  |
| <b>R.081</b> | 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           | <b>P.040</b> | <b>A.103</b> | <b>Attività contrattuale e patrimonio</b>                |
| <b>R.082</b> | 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      | <b>P.037</b> | <b>A.065</b> |  |
| <b>R.083</b> | valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati  | <b>P.019</b> | <b>A.028</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|              |   | <b>P.019</b> | <b>A.122</b> |  |
|              |   | <b>P.022</b> | <b>A.122</b> |  |
| <b>R.084</b> | Vantaggio ingiustificato per l'agente   | <b>P.010</b> | <b>A.029</b> | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
| <b>R.085</b> | Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"  | <b>P.008</b> | <b>A.023</b> |  |
| <b>R.086</b> | Vedi mappatura "Procedure negoziate"  | <b>P.019</b> | <b>A.059</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
| <b>R.087</b> | 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 | <b>P.038</b> | <b>A.063</b> | <b>Attività contrattuale e patrimonio</b>                |

## **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 2014 – 2016 secondo due diversi livelli di formazione.

### **4.1 Formazione Generale**

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti *generale*, prevede una formazione massiva, destinata a tutto il personale esclusi il Responsabile della prevenzione, i componenti gli organismi di controllo.

In questa fase, oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.

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

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un **corretto comportamento professionale**.

Il Direttore / Responsabile, almeno due volte l'anno, provvederà a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla **normativa sull'etica e la legalità**

## **4.2 Formazione specifica**

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè “specifici”, l’AC attiva con cadenza annuale una sessione formativa per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell’attività quotidiana, nel corso del biennio 2014/2015 saranno avviate specifiche sessioni formative di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

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.

## **5. CODICE DI COMPORTAMENTO PERSONALE AC**

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 nuovo 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.

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.

L’ AC si impegna a modificare, con effetto immediato dall’adozione del presente Piano gli *schemi tipo* di incarico, contratto o bando inserendo 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 dai codici.

## **5.1 CODICE ETICO**

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

In ottica di ulteriore sviluppo dell'impegno interno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti del personale nonché degli Organi e dei soggetti esterni che dovessero a qualsiasi titolo interagire con l'Ente, l'AC intende adeguarsi al Codice etico elaborato dall'ACI nella qualità di Ente Federante.



## **5.2. WHISTLEBLOWING - Obbligo di denuncia e diritto di segnalazione**

Il whistleblower (letteralmente: “colui che soffia nel fischietto” o, in via traslata “vedetta civica”) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della “res publica”.

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” 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.

In relazione a quanto precede l'AC attiverà entro il 31 dicembre 2015 un canale di comunicazione specifico nel rispetto della ratio normativa volta ad evitare che un dipendente ometta di effettuare segnalazioni per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli; in tal modo sarà garantito l'univoco e diretto dialogo tra il whistleblower ed il Responsabile dell'UPD e protetta l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.

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 dell'UPD 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.

## **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 permanere del medesimo soggetto nello svolgimento di attività in aree funzionali ove sussiste il rischio di corruzione ingenera, inevitabilmente, delle "vischiosità organizzative" legate al perpetuarsi delle relazioni tra medesimi soggetti.

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

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 alla 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 / Responsabile.

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 FENOMENTO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' 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 / Responsabile 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

Il predetto Direttore / Responsabile 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 / Responsabile assicura con effetto immediato dall'adozione del presente Piano, 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.

### **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 DEGLI 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 una 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 / Responsabile 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 inconferibilità il Direttore / Responsabile 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.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità il Direttore / Responsabile 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 MODALITA' 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 email.

## **7. MONITORAGGIO DEL PTPC E SANZIONI**

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.

\*\*

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 dall'art. 18 del Codice di comportamento per il personale dell'AC.

## **8. 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.



## **9. 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.