

# ***AUTOMOBILE CLUB PERUGIA***

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

*(Redatto ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190)  
approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione del 30.03.2020 )*

# INDICE

## **1. PREMESSA**

- 1.1. PNA e PTPC – STRATEGIE DI PREVENZIONE
- 1.2. L’AUTOMOBILE CLUB di PERUGIA

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

- 2.1. METODOLOGIA
- 2.2. ATTORI INTERNI ED ESTERNI
- 2.3. LA COMUNICAZIONE DEL PTPC

## **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

- 3.1. MAPPATURA DEI PROCESSI
- 3.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 3.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

## **4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

- 4.1. FORMAZIONE GENERALE
- 4.2. FORMAZIONE SPECIFICA

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

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

## **6. ALTRE INIZIATIVE**

- 6.1. CONFLITTO DI INTERESSI
- 6.2. ROTAZIONE DEL PERSONALE
- 6.3. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL’ATTIVITA’ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
- 6.4. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI
- 6.5. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO
- 6.6. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL’ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
- 6.7. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO
- 6.8. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA GESTIONE DELLE ENTRATE E SPESE
- 6.9. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NEI RAPPORTI CON SOCIETA’ DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, ENTI PUBBLICI ECONOMICI, ALTRE SOCIETA’ ED ENTI DI DIRITTO PROVATO PARTECIPATI
- 6.10. PATTI DI INTEGRITA’
- 6.11. FORME DI CONSULTAZIONE

## **7. MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E SANZIONI**

- 7.1. PRINCIPI GENERALI
- 7.2. MONITORAGGIO

7.3. SANZIONI

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

9. **AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C**

10. **MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

**ALLEGATI:**

**PATTO DI INTEGRITA'**

## **1. PREMESSA**

Alla prevenzione della corruzione ed al contrasto, più in generale, di ogni forma di illegalità nell'ambito della pubblica amministrazione, sono rivolte una pluralità di norme sia a livello sovranazionale che nazionale.

A partire dal 2012 infatti il legislatore, nella consapevolezza che la corruzione costituisce uno dei maggiori freni allo sviluppo socio-economico del paese, ha dato luogo ad un rilevante e significativo *corpus* normativo volto ad implementare l'operatività di nuovi istituti giuridici volti alla prevenzione e al contrasto ai fenomeni corruttivi

La normativa di riferimento è costituita dalla L. 190 del 6 novembre 2012 e recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"; tale normativa è stata emanata in attuazione di prescrizioni internazionali quali:

- ♦ 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 con legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni; tali disposizioni, partendo dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza dell'agire amministrativo si propongono di sviluppare all'interno delle pubbliche amministrazioni, la cultura dell'integrità.

Successivamente, ulteriori interventi normativi hanno integrato la Legge n. 190/2012 al fine di renderla più incisiva e di coordinarla con le normative in materia di trasparenza e pubblicazione dei dati: la trasparenza è stata infatti concepita come forma di controllo diffuso sull'operato delle pubbliche amministrazioni e, in definitiva, come strumento funzionale e imprescindibile di contrasto ai fenomeni corruttivi.

Tra le più importanti integrazioni normative si segnala il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che, migliora, razionalizza e, nel contempo, semplifica, importanti aspetti di tale normativa, per una più incisiva leva sulle strutture dell'Amministrazione pubblica e sui suoi responsabili.

Ulteriori atti legislativi, collegati al primo e centrale corpo normativo sono costituiti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante norme per il “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190” e disciplina la materia dell’attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Nel contesto normativo finalizzato alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza nell’agire delle amministrazioni pubbliche si inseriscono anche il decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175 recante: “Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica” e il decreto legislativo 16 giugno 2017, n.100: “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n.175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

Per quanto attiene agli atti amministrativi di carattere generali volti alla programmazione e implementazione di strumenti per il concreto contrasto a fenomeni di illegalità, il legislatore ha previsto, nella lotta alla corruzione, diversi livelli di intervento tramite due principali strumenti: il **Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)**, a livello nazionale e il **Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.)**, 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 tale da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l’esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per elaborare soluzioni specifiche, in linea con le peculiarità di ogni ente.

Il P.N.A., predisposto ed redatto annualmente dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ha avuto l’ultimo aggiornamento tramite la **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**.

Ciascuna amministrazione è chiamata, ai sensi dell’art 1 comma 8 L. 190/2012, ad adottare un proprio piano triennale, aggiornato annualmente, al fine di individuare e aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Tali documenti costituiscono, nell’insieme, atti di indirizzo per le amministrazioni chiamate a ripensare la propria struttura e la propria organizzazione al fine di aggredire e scardinare i fenomeni corruttivi e di recuperare efficienza dell’agire amministrativo.

## **1.1 PNA e P.T.P.C. – Strategie di prevenzione**

Il P.N.A. 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 P.T.P.C. 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.

Più nello specifico il P.T.P.C. deve:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione,
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di progettazione, attuazione e controllo e strumenti volti 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 Prevenzione Corruzione, 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 titolari, amministratori, soci o dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti/dipendenti dell'amministrazione;
- f) prevedere modalità di attuazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge nella misura in cui la pubblicazione tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere, nonché sui dati previsti dal Dlg.vo 33/2013 costituisce un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

## **1.2 Automobile Club Perugia**

L'Automobile Club di Perugia 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.

La mission dell'Automobile Club è quella di presidiare i molteplici versanti della mobilità e di diffondere una nuova cultura dell'automobile, rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo, in conformità con quanto previsto nello Statuto Ac Italia, art. 1, 4 e 36.

L'impegno istituzionale primario è quello di rispondere, con continuità e con capacità di innovazione, alle esigenze e ai problemi del mondo automobilistico – in tutte le sue forme e sfaccettature: ambientali, sociali ed economiche – fornendo tutela, esperienza e professionalità ai cittadini nella difesa del diritto alla mobilità, una mobilità nuova che esalti le responsabilità di ciascuno e che spinga verso atteggiamenti etici e sostenibili del muoversi, a beneficio della società presente e futura.

Si tratta di una funzione coerente con l'assetto istituzionale di tipo federativo e con la qualificazione giuridica dell'Automobile Club Perugia quale Ente pubblico non economico.

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 che assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa dell'ente, 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 dispone di un proprio sito istituzionale ([www.perugia.aci.it](http://www.perugia.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.

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.

Punto di forza per l'Automobile Club Perugia è indubbiamente la sua presenza capillare sull'intero territorio provinciale, assicurata grazie a strutture presidiate direttamente dalla Società in house GUIDACI SRL e ad ulteriori 23 Delegazioni.

Le Delegazioni sono studi di consulenza automobilistica disciplinate dalla L. 264/91 che, grazie a un contratto di affiliazione commerciale, erogano servizi di assistenza con utilizzo del marchio ACI sotto precise condizioni di impiego e funzionamento e secondo standard predefiniti (la lista aggiornata delle delegazioni che operano con contratto di affiliazione commerciale è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "le delegazioni e i punti ACI").

Grazie a queste strutture AC Perugia garantisce una profonda conoscenza delle realtà locali ed è in grado di interpretare e rappresentare al meglio le singole necessità e le aspettative in materia di mobilità e sicurezza; tutto questo rende possibile un'offerta di servizi e soluzioni adeguate alle diversità territoriali e culturali. Per questo impegno e questa conoscenza l'Automobile Club di Perugia riveste un ruolo sociale di primo piano rispetto alla collettività, alle istituzioni locali, soggetti politici compresi.

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

La ricognizione sulle società partecipate dell'Ente, effettuata nell'ottobre 2018, così come previsto dall'art. 24 TUSP 175/2016 ha confermato in capo a GUIDACI Srl la natura di società in House in quanto totalmente partecipata da AC Perugia, strumentale rispetto al perseguimento dei fini dell'Ente e volta ad assicurarne la piena operatività, l'efficacia e l'economicità dell'azione, fornendo servizi di qualità.

Guidaci Srl risulta quindi necessaria e funzionale per il conseguimento delle finalità istituzionali di AC Perugia.

L'Automobile Club di Perugia detiene una partecipazione maggioritaria, pari all'87% della soc. AMUB MAGIONE Spa, ed esercente un'attività assolutamente coerente con la mission



istituzionale dell'Ente quale la gestione autodromo, organizzazione di manifestazioni motoristiche; promozione e sviluppo attività sportiva; corsi di pilotaggio e guida sicura.

Il rapporto con la Società è disciplinato dal Regolamento sulla Governance delle Società Collegate dell'Automobile Club, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente nella Delibera del 05/04/2017.

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 2019 risultano affiliate all'Ente n.1 autoscuola avente sede in Via Corcianese 218/h.

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

Attraverso l'adozione del presente Piano Triennale Prevenzione Corruzione l'Automobile Club di Perugia, dopo aver valutato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne, individua le aree a rischio di corruzione e, in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale dal P.N.A., delinea, sviluppa ed implementa un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pongono come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione.

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione è relativo al triennio 2020 – 2022 e si pone da un lato come aggiornamento, alla luce delle più recenti Delibere dell'A.N.A.C., del precedente piano triennale; dall'altro lato si pone l'obiettivo di dare continuità alle iniziative da tempo intraprese dall'Automobile Club di Perugia in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi e, più in generale, ai fenomeni c.d. di “maladministration” che sono rivedute e elaborate in un'ottica di miglioramento continuo anche alla luce dell'analisi e mappatura dei processi e procedimenti da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione in una prospettiva di crescente efficacia.

Il sistema di “gestione del rischio” che si intende adottare, infatti, tiene conto delle soluzioni attuate negli anni precedenti e, attraverso una verifica della loro coerenza con l'attuale assetto

organizzativo e con l'attuale assetto di competenze normativo/gestionali, intende sostenere e consolidare l'attuazione di quelle azioni che nel tempo si sono dimostrate efficaci per la prevenzione dell'illegalità nell'agire amministrativo.

Ciò che si intende prevenire sono, oltre ai fenomeni di corruzione vera e propria, tutte quelle situazioni in cui, pur in assenza di fatti penalmente rilevanti, viene comunque a configurarsi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'esercizio di funzioni pubbliche per fini privati anziché per la cura degli interessi generali.

E' di fondamentale importanza, per di più, da un lato uno stretto coordinamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con gli strumenti di misurazione e valutazione della performance (così come previsto dalla L. 190/2012, art. 8 bis) e, dall'altro, una chiara individuazione dei ruoli degli attori a vario titolo coinvolti.

I principali attori sono da individuarsi in tutti i dipendenti dell'AC PERUGIA e della società in House Guidaci Srl chiamati, ciascuno con riferimento al ruolo rivestito, da un lato a partecipare alla ricognizione delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione e alla redazione del Piano e, dall'altro, costantemente impegnati a perseguirne gli obiettivi e a garantirne la migliore attuazione attraverso la puntuale applicazione delle misure di prevenzione individuate e la collaborazione con il R.P.C.T..

Giusta nomina del Consiglio Direttivo adottata nella riunione del 30.03.2020, il responsabile della trasparenza, il referente per l'accesso civico, il responsabile per l'anticorruzione è da individuarsi nel Responsabile dell'Ente.

## **2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

### **2.1. La metodologia**

Il processo di adozione, aggiornamento e monitoraggio del P.T.P.C. dell'Automobile Club di Perugia è teso alla individuazione di eventuali casi di corruzione, alla riduzione delle possibilità di verificarsi di casi di malamministrazione, all'incremento della capacità preventiva del fenomeno e, più in generale, creazione di un contesto culturale complessivamente sfavorevole alla corruzione stessa.

Il processo inoltre, è diretto a contribuire al miglioramento del livello di benessere della comunità mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi ed è soggetto a revisione annuale, volta a monitorare l'attuazione e la proficuità delle

azioni introdotte, a evidenziare eventuali cambiamenti normativi o organizzativi che richiedono nuove attività di analisi e monitoraggio, ad adottare, ove necessario, strumenti correttivi e/o migliorativi delle misure poste in essere.

Attraverso un approccio sistematico si implementa un percorso virtuoso che consente un approccio costante e continuo di analisi, aggiornamento delle misure adottate, monitoraggio dei risultati ottenuti ed eventuale attuazione di elementi correttivi.

Attualmente il processo di adozione del P.T.P.C. si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione delle aree o attività maggiormente esposte al rischio corruttivo;
- valutazione e trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
- coordinamento con il piano della performance;
- monitoraggio e rendicontazione;
- aggiornamento della mappatura e riallineamento delle misure di prevenzione.

La mappatura dei processi, attività da cui prende l'avvio tutta la strutturazione del P.T.P.C. è l'imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

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

Avvalendosi dunque delle schede predisposte per la rilevazione, si è proceduto alla definizione del rischio specifico per ciascuna attività/fase di processo ed alla successiva valutazione dello stesso. Detta valutazione è stata effettuata direttamente dal Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza avvalendosi della tabella di valutazione che è parte integrante del presente P.T.P.C..

L'Automobile Club di Perugia ritiene la mappatura dei processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi.

Ciascuna area funzionale dell'Ente ha provveduto, in occasione dell'aggiornamento annuale, a una periodica verifica della coerenza della mappatura con la dinamicità dei processi organizzativi

ed a una concreta valutazione degli esiti delle misure adottate, nell'ottica di un processo di miglioramento continuo.

L'Ente ha quindi provveduto ad analizzare le misure di prevenzione già approntate, 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 si è concluso con l'approvazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ente e con la contestuale nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'AC di Perugia e, da ultimo, con l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano stesso.

## **2.2. Attori esterni e attori interni**

L'elaborazione del P.T.P.C. costituisce non solo un fondamentale strumento di contrasto e prevenzione alle forme di corruzione (che in ogni caso costituiscono il primario e fondamentale obiettivo per cui il P.T.P.C. è stato strutturato), ma anche una preziosa e importante occasione di verifica e approfondimento sulle scelte organizzative di fondo della struttura: in tale prospettiva, dunque, l'analisi, la mappatura e la ricognizione dei processi presidiati è un mezzo indispensabile per contribuire a raggiungere gli obiettivi strategici ed il miglioramento della prestazione nel rispetto della qualità dei servizi resi ai cittadini.

Nondimeno, anche la fase relativa alla implementazione e adozione di misure volte alla riduzione del fenomeno corruttivo, consente di realizzare una acquisizione diffusa di conoscenze tecniche, giuridiche e normative da parte di tutti i componenti dell'Organizzazione, determinante per assicurare un 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 sé stessa ma è direttamente collegata alla pianificazione strategica ed alla gestione dei progetti di qualità e miglioramento.

Si è reso pertanto necessario il preventivo coinvolgimento dei portatori d'interesse e il confronto con tutti i livelli dell'organizzazione, dagli organismi politici, ai referenti che presidiano le varie tipologie di processo le cui conoscenze e competenze costituiscono imprescindibile presupposto

per la costruzione di un sistema di prevenzione fondato sulle concrete esigenze dell'Organizzazione: questo ultimo aspetto fa sì che il Piano possa rappresentare una opportunità per ampliare il confronto anche con i cittadini, attraverso l'adozione di strumenti che realmente e concretamente abbiano effetti sulle attività che hanno dirette ricadute sull'utenza .

Proprio per questo che l'AC ha cercato sin dalla prima stesura del Piano di coinvolgere, come richiamato nella descrizione del processo di definizione del P.T.P.C., soggetti interni ed esterni all'Organizzazione, avviando in tal modo un processo virtuoso che possa nel futuro sostenere un dialogo costruttivo con i destinatari dell'attività dell'Ente.

#### **Attori interni coinvolti nella redazione del P.T.P.C.**

La disciplina dettata dalla L. 190/2012 e le indicazioni formulate nel P.N.A. individuano in maniera puntuale responsabilità e ruoli dei soggetti interni all'Ente nella redazione del P.T.P.C. e, soprattutto, nella gestione del rischio evidenziando 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.

Nella gestione dell'attività di mappatura sono stati coinvolti direttamente i process owner attraverso una prima serie di incontri informativi volti ad 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.

Successivamente l'attenzione si è focalizzata sui processi ove è emersa con evidenza la presenza di aree maggiormente a rischio di corruzione.

Tali aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, dovranno essere oggetto di un'attenzione più intensa e dovranno essere presidiate mediante l'ottimizzazione delle misure di prevenzione già in essere o attraverso l'introduzione di nuove.

Si riportano, per ciascun attore, i compiti e le funzioni che il presente Piano attribuisce nell'ambito del processo di individuazione e gestione del rischio: tale ricognizione è presupposto per la distribuzione delle attribuzioni e delle responsabilità in sede di aggiornamento periodico, fermo restando l'obbligo sancito in capo a tutti i collaboratori dell'Ente di rispettare le misure contenute nel presente Piano, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito:

#### Presidente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la cui nomina viene formalizzata dal Consiglio Direttivo;

- valuta la proposta di P.T.P.C. elaborata dal Responsabile, e la sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (individuato ai sensi del art. 1 comma 7 L. 190/2012):

- predispose il P.T.P.C. e lo propone al Presidente e, suo tramite, al Consiglio Direttivo;
- partecipa alla riunione del Consiglio Direttivo, in sede di approvazione del P.T.P.C., al fine di valutare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative;
- segnala all'Organo di indirizzo politico le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantisce il controllo ed il monitoraggio costante sull'attuazione delle misure di prevenzione presenti nell'Ente;
- monitora le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nelle Strutture, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
- verifica sull'efficace attuazione del piano e della sua idoneità alle finalità per cui è stato preordinato, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione specifici finalizzati a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli 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 danno erariale e all'immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;
- esercita poteri di vigilanza e controllo e acquisisce dati e informazioni su richiesta dell'A.N.A.C. avvalendosi di quanto previsto nella Delibera A.N.A.C. n.840/2018;
- ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Presidente – qualora si trovasse in codesta condizione - di aver subito condanne di primo grado.

### Dipendenti AC/ Dipendenti della società in House:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione.
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto;
- forniscono informazioni al R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- segnalano situazioni di illecito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### **Analisi contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è stata oggetto di particolare attenzione in quanto il tessuto sociale, proprio dell'ambiente in cui l'ente interagisce, nonché le dinamiche economiche e culturali che vi si sviluppano, possono, in particolari condizioni e in specifici contesti, generare peculiari situazioni di criticità tali da favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e richiedere, quindi, maggiori livelli di attenzione nel monitoraggio sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

L'AC Perugia si relaziona con differenti tipologie di stakeholder in quanto diversi sono gli ambiti, sia culturali che economici, in cui l'Ente opera quotidianamente; l'interazione con i diversi soggetti e la frequenza dell'interazione, nonché la rilevanza e l'incidenza degli interessi sottesi all'azione dell'Ente e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, sono elementi di cui è necessario tenere conto in relazione alla valutazione dei livelli di rischio considerati.

### **Attori esterni**

L'AC Perugia, nel perseguimento della propria mission istituzionale, si relaziona con la società civile, intesa come collettività, portatrice di interessi non particolaristici ed i soggetti pubblici o privati (tra cui le associazioni sportive) che agiscono con l'ente a diverso titolo.

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 agevolare l'emersione di fenomeni di cattiva amministrazione.

Al fine di raggiungere tale obiettivo saranno incentivati e valorizzati sistemi di comunicazione mirati e con un feedback tempestivo per un periodico monitoraggio delle ricadute delle iniziative assunte, anche in materia di legalità.

Particolarmente proficua è, a tale proposito, la realizzazione di importanti momenti di confronto con i soci o con i vari stakeholder (anche mediante la creazione di specifici eventi sulle tematiche presidiate dall'ente) che costituiscono occasione privilegiata per un feedback diretto ed immediato sulla percezione della qualità dell'attività dell'ente da parte dei destinatari della stessa.

In tal modo si innesca un processo virtuoso di alimentazione delle informazioni che, senza soluzione di continuità, fornisce nuovi e utili stimoli in sede di aggiornamento annuale del Piano. Peraltro, sarà sottoposta a specifica valutazione l'implementazione di indagini di customer satisfaction finalizzate a verificare la qualità percepita dei servizi erogati dall'Ente e a registrare possibili spunti di miglioramento forniti dall'utenza.

### **2.3 La comunicazione del P.T.P.C.**

Nella consapevolezza che una corretta comunicazione è strumento di primaria importanza nel coinvolgimento degli stakeholder nella vita associativa dell'ente, leva indispensabile per il rafforzamento del vincolo associativo e dell'immagine dell'A.C., veicolo di trasparenza e come tale presupposto per una efficace azione di prevenzione della corruzione, l'AC di Perugia cura con particolare attenzione la pubblicazione nel sito web sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che delle informazioni di cui al Dlg.vo 33/2013.

Con la pubblicazione nel sito istituzionale del P.T.P.C., del Codice di Comportamento e del Codice Etico, si tende a garantirne la conoscenza da parte di tutti gli stakeholder esterni. Ad ulteriore integrazione degli obblighi sopra richiamati, si sottolinea che l'A.C. Perugia dedica un particolare rilievo alla concreta applicazione del principio dell'amministrazione trasparente non limitandosi alla mera ostensione dei dati previsti della norma, ma impegnandosi a rendere evidente sul sito istituzionale non solo le decisioni e i provvedimenti adottati, ma anche meccanismi e processi che li hanno generati.

Tutto ciò viene svolto nella ferma convinzione che la trasparenza possa costituire un prezioso strumento in grado di favorire un controllo civico sull'operato della amministrazione per garantire quel controllo diffuso, introdotto nel nostro ordinamento ad opera del Dlg.vo 97/2016, che è strumento di circolazione delle informazioni, di verifica di corretta gestione delle risorse pubbliche e finalizzato ad alimentare di una corretta politica di miglioramento del rapporto tra amministratori e amministrati.



La cura del sito istituzionale tende a garantire all'AC la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti previsti dal P.T.P.C. e a dare evidenza delle misure adottate per l'attuazione degli stessi.

Inoltre, nel sito dell'Ente sono pubblicati tutti i riferimenti telefonici ed e-mail del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del personale con evidenza dei ruoli e delle relative responsabilità.

### **3. GESTIONE DEL RISCHIO**

Nell'ambito del concetto di rischio è necessario far riferimento a tutte le situazioni in cui - nel corso dell'attività amministrativa - si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: si fa riferimento dunque ad ogni eventualità in cui sia compromesso il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, la soddisfazione dei bisogni legati alla mission dell'Ente.

Assumono, quindi, rilievo non solo il reato di corruzione in senso stretto o le altre condotte che integrano reati contro la pubblica amministrazione, ma più in generale tutti i casi in cui – anche a prescindere dalla rilevanza penale – emerga un malfunzionamento dell'amministrazione, inteso come “assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”.

Occorre, quindi, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”, così come sottolineato da ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

A seguito dell'identificazione specifica e puntuale delle attività maggiormente esposte al rischio di condizionamenti o di pressione sia esterne che interne occorre evidenziare la causa che determina la maggiore criticità e attuare misure correlate alle risultanze delle analisi svolte.

Le iniziative per la gestione del rischio sono individuate nel presente Piano che in particolare si prefigge l'obiettivo di effettuare le seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione, nell'ambito della ricognizione di cui al punto precedente, di attività e settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- individuazione e attuazione di misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato (c.d. Trattamento del rischio);

- individuazione di 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.

Quale output dell'analisi è prevista la redazione di un modello di gestione dei rischi che ponga una maggiore attenzione ai processi o alle fasi di processo in cui si è rilevato un maggiore rischio di corruzione.

### **3.1 Mappatura dei processi**

L'attività si pone come obiettivo la specifica ricognizione dei processi in cui si articola l'attività della struttura, attribuendo al concetto di "processo" un significato più ampio rispetto a quello di procedimento amministrativo ed in particolare, quello di una serie logico/sequenziale di attività, svolta da una o più strutture organizzative, finalizzata alla realizzazione di un risultato definitivo e misurabile che contribuisce al raggiungimento della mission dell'Organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio.

Il R.P.C.T. è chiamato con cadenza annuale a verificare la mappatura dei processi dell'anno precedente adeguandola, correggendola e riaggiornandola, anche alla luce di eventuali modifiche normative /organizzative.

Nella gestione dell'attività di mappatura è stato chiesto alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione delle proprie attività, un alto grado di approfondimento, scomponendo ciascuna "attività" in "fasi" e ciascuna fase in singole "azioni", al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo.

### **3.2 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è l'attività più importante del processo di gestione del rischio; nell'ambito di tale fase il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La metodologia utilizzata è quella del C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment) basata sull'autovalutazione.

L'attività di valutazione riguarda ciascun processo o fase di processo ed ha come metodica di riferimento quella di rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni tale da assicurare una esaustiva analisi di tutte le attività in cui si articola il processo e, conseguentemente la possibilità del manifestarsi di episodi di mala amministrazione. L'assessment è inoltre volto ad individuare le diverse possibili cause che possono, in via autonoma o sinergicamente generare situazioni di rischio quali, ad esempio:

- mancanza di controlli: in fase di analisi deve essere verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza dell'azione amministrativa o dei comportamenti posti in essere nel presidio delle posizioni funzionali dai soggetti più direttamente coinvolti nei processi di erogazione dei servizi;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza delle competenze possedute dal personale impegnato nei processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per poter meglio attribuire dei valori concreti ai livelli di rischio connessi con le singole procedure, l'AC PERUGIA fa riferimento sia a dati oggettivi che alle informazioni direttamente acquisite dai soggetti che presidiano i processi oggetto di analisi.

Nel dettaglio la valutazione si è sviluppata su tre fasi direttamente connesse tra loro:

1) identificazione del rischio.

Tale attività, strettamente connessa e consequenziale rispetto all'attività di mappatura dei processi, consiste in una specifica e puntuale descrizione del rischio in maniera tale da favorire l'introduzione di misure di prevenzione quanto più possibile specifiche ed efficaci.

L'attività ha consentito la realizzazione di un "registro degli eventi rischiosi", vale a dire un catalogo dei rischi in cui sono stati riportati tutti gli eventi rischiosi e 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 al mutato contesto normativo, al cambiamento delle esigenze degli interlocutori ed ai conseguenti riallineamenti dei sistemi organizzativi - comporti la necessità di

attuare un percorso di monitoraggio continuo che ciclicamente consenta la valutazione e la gestione di nuovi rischi che dovessero sopravvenire.

L'attività di valutazione dei rischi si è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza e si è avvalsa del bagaglio esperienziale dei funzionari quotidianamente impegnati nello svolgimento delle attività rilevate.

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività / fase di processo un elenco dei possibili eventi rischiosi connessi;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta di uno stesso evento a rischi di diversa tipologia;

## 2) analisi

Tale attività risulta particolarmente delicata laddove si consideri l'importanza di attribuire una corretta valutazione ai due elementi di seguito riportati

- probabilità che il rischio considerato si verifichi;
- impatto che l'evento rischioso produrrebbe sulla struttura amministrativa.

Tra gli 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 / sull'immagine dell'ente.

## 3) ponderazione

L'ultimo passaggio della fase del processo di valutazione del rischio è stato quello relativo alla ponderazione dei 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 ha riguardato, inoltre, l'opportunità di adottare misure di prevenzione ulteriori o trasversali, dando per acquisita l'adozione delle misure obbligatorie.

### **3.3. Trattamento del rischio**

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si è avuto riguardo a garantire che gli elementi di gestione del rischio introdotti siano di agevole utilizzazione e adeguatamente calibrati rispetto alle dimensioni dell'ente, ai processi di riferimento e alla probabilità che l'evento si verifichi.

Quanto sopra al fine di evitare che la struttura amministrativa sia inutilmente appesantita da adempimenti non sostenibili sotto il profilo tecnico organizzativo ovvero sovradimensionati rispetto alla incidenza del rischio trattato.

In altri termini occorre verificare che le misure di prevenzione della corruzione individuate siano da un lato efficaci nell'azione di neutralizzazione del rischio e dall'altro sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo.

E' necessario, per di più, che le misure elaborate siano flessibili e adattabili alle mutevoli esigenze e caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Per ciascuna delle misure di trattamento del rischio previste dal Piano è individuato il responsabile dell'attuazione tra i funzionari impegnati nell'attività o fase del processo a rischio.

Il monitoraggio costante effettuato con la collaborazione dei soggetti sopra indicati consente l'acquisizione di informazioni utili sui trend delle attività mappate e consente di effettuare una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere e di attuare degli aggiornamenti alle stesse, laddove, alla luce dei mutati riferimenti normativi ovvero alla luce dei cambiamenti organizzativi si sia rilevata la necessità di apporre dei correttivi.

### **Aree di rischio**

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di valutare 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 rinvergono nei seguenti settori:

- ✓ affidamento di lavori, servizi e forniture: i vantaggi per il corruttore possono derivare, ad esempio, dal ricorso a procedure ristrette e ad affidamenti diretti, dai subappalti, dalla mancata osservanza degli obblighi in materia di qualificazione delle imprese.

Premesso quanto sopra si è ritenuto, in questa materia, di effettuare, in primo luogo, una mappatura dei processi estremamente dettagliata ed estesa a tutte le fasi del ciclo degli approvvigionamenti (dalla definizione delle necessità/qualificazione del fabbisogno, alla

programmazione dell'acquisto, alla definizione delle modalità di reperimento di beni e servizi, sino alla gestione dell'esecuzione del contratto).

Si è proceduto dunque alla scomposizione delle procedure di approvvigionamento nelle seguenti fasi:

- programmazione,
- progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto,
- esecuzione del contratto
- rendicontazione del contratto

All'interno di ciascuna fase si è proceduto all'analisi dei processi ed alla identificazione dei correlati eventi rischiosi, così da programmare le misure più idonee a prevenirli.

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 difficoltà applicative soprattutto in enti, come l'AC di Perugia, in cui, data la scarsità delle risorse umane, non sempre è realizzabile una rotazione negli incarichi.

Si è quindi proceduto ponendo in essere una segmentazione del processo di affidamento dell'incarico in maniera tale da introdurre la possibilità di gestire ciascuna fase in maniera trasversale anche ricorrendo a diverse professionalità operanti all'interno dell'ente.

Inoltre, ai fini della gestione del rischio di cui sopra risulta fondamentale l'adozione di un manuale delle procedure interne (Manuale delle procedure Negoziali) che detti una disciplina puntuale e specifica di ogni singola fase in modo tale da ridurre la discrezionalità e da standardizzare quanto più possibile le procedure.

- ✓ concorsi e progressioni di carriera: anche in questo settore, la prevenzione appare il rimedio più opportuno, oltre che sicuramente più efficace per ridurre/azzerare il rischio di corruzione.

Anche se per tale fattispecie le disposizioni normative di dettaglio hanno invero limitato notevolmente la possibilità di inserire nel bando particolari requisiti o criteri finalizzati a favorire alcuni soggetti in luogo di altri, si ritiene di dover monitorare con particolare attenzione tali procedimenti.

In particolare, nell'ambito delle procedure concorsuali, l'attenzione va posta su tematiche quali:

- le modalità di formulazione dei criteri di valutazione in maniera non adeguatamente e chiara e definita;
  - la mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata;
  - la pubblicazione del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto;
  - la nomina pilotata dei componenti della commissione.
- ✓ 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.

\* \* \* \* \*

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.

Le tabelle riportate di seguito forniscono, la prima, un risultato sintetico della mappatura dei processi di cui al paragrafo 3.1 con l'indicazione di dettaglio delle specifiche attività in cui gli stessi processi si scompongono e, la seconda, una individuazione, a largo spettro, delle possibili criticità che ogni procedimento può comportare sul tema del rischio corruzione (valutazione dei rischi – paragrafo 3.2) in relazione alle sottoattività che lo costituiscono con riferimento alle unità organizzative deputate a presidiare l'attività e a trattare il rischio conseguente.

## AUTOMOBILE CLUB DI PERUGIA

### MAPPATURA DEI PROCESSI E ATTIVITA' A RISCHIO

| Cod. processo | Processo   | Cod. attività | Attività   |
|---------------|--|---------------|--|
| P.001         | Rinnovo degli organi   | A.057         | Individuazione lista soci  |
|               |  | A.020         | Composizione/Nomina Commissione ammissibilità liste  |
|               |  | A.069         | Predisporre liste orientative soci ord. e speciali   |
|               |  | A.091         | Ricezione liste nei termini fissati dal Consiglio  |
| P.002         | Affidamento incarichi di consulenza esterni ex art. 7 comma 6            | A.100         | Determinazione dei requisiti specialistici; verifica preventiva dell'esistenza di tali profili all'interno dell'Ente; pubblicazione del bando; esame curriculum; valutazione e scelta del candidato; richiesta nulla-osta alla Corte dei Conti; affidamento e pubblicazione incarico |
| P.003         | Budgeting e variazioni di budget   | A.093         | Ricezione e analisi budget società in house e controllate  |
|               |  | A.070         | Predisposizione budget di gestione   |
|               |  | A.008         | Approvazione budget Consiglio Direttivo  |
| P.004         | Bilancio d'esercizio   | A.073         | Predisposizione progetto di bilancio da parte del Direttore / Responsabile   |
|               |  | A.082         | Redazione del bilancio consolidato   |
|               |  | A.008         | Approvazione bilancio da Assemblea dei Soci  |
| P.005         | Società controllate  | A.035         | Delibera di esternalizzazione dell'attività  |
|               |  | A.032         | Definizione in convenzione di: natura e modalità attività affidate, condizioni economiche e criteri di loro determinazione, tipologia, modalità e controllo prestazioni, rispetto d.lgs. 163/2011  |
| P.006         | Apertura delegazioni e autoscuole Ready2Go                               | A.119         | Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc  |
|               |  | A.097         | Richiesta documentazione su autorizzazioni, rispetto norme di legge, requisiti di moralità, presenza procedure tasse automobilistiche e STA  |
|               |  | A.062         | Invio contratto Ready2Go a D.A.I.  |
|               |  | A.115         | Trasmissione documentazione a U.T. per attivazione tasse automobilistiche  |
|               |  | A.095         | Richiesta apertura codice delegazione a SSI  |
|               |  | A.114         | Trasmissione a delegato password   |
| P.007         | Disattivazione e sospensioni delegazioni per irregolarità amministrative | A.109         | Sospendere o disattivare delegazioni che presentano irregolarità amministrative o morosità nei confronti dell'AC   |
| P.008         | Acquisto omaggi sociali e altri acquisti                                 | A.023         | Contrattualistica relativa alla fornitura degli omaggi   |
|               |  | A.127         | Verifica della conformità tecnica degli omaggi sociali   |
| P.009         | Sistema incentivante alle Delegazioni                                    | A.075         | Predisposizione sistema degli incentivi  |
|               |  | A.126         | Verifica dei risultati   |
| P.010         | Attività di Agente Generale SARA Assicurazioni                           | A.058         | Individuazione responsabile attività di intermediazione assicurativa ex art.112 c. 2 codice assicurazioni  |
|               |  | A.029         | Definizione contrattuale degli spazi adibiti ad Agenzie Capo   |
| P.011         | Ricerca, valutazione e stipula accordi commerciali                       | A.079         | Raccolta e valutazione proposte di partnership   |
|               |  | A.112         | Stesura e sottoscrizione accordi   |
| P.012         | Valutazione e Stipula convenzioni locali                                 | A.079         | Raccolta e valutazione proposte di convenzione   |



|              |   |              |  |
|--------------|---|--------------|--|
|              |   | <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> | Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali  | <b>A.022</b> | Con o senza pagamento quota annuale  |
|              |   | <b>A.130</b> | Con e senza pagamento di quota di iscrizione   |
| <b>P.015</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.016</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.017</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.018</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>P.019</b> | Gestione ciclo della performance  | <b>A.131</b> | Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente                                       |
|              |   | <b>A.011</b> | Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)                      |
| <b>P.020</b> | Procedure concorsuali   | <b>A.018</b> | Calcolo quota incentivante   |
|              |   | <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.021</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>P.022</b> | Assunzione categorie protette L. 68/99  | <b>A.125</b> | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti   |
|              |   | <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.023</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.024</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.025</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.026</b> | Missioni   | <b>A.120</b> | Valutazione esigenze funzionali  |
|              |  | <b>A.005</b> | Adozione provvedimento   |
|              |  | <b>A.067</b> | Liquidazione   |
| <b>P.027</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.028</b> | Trasferimenti  | <b>A.120</b> | Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate   |
|              |  | <b>A.106</b> | Rilascio nulla osta  |
| <b>P.029</b> | Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti  | <b>A.043</b> | Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali   |
| <b>P.030</b> | Erogazione Sussidi   | <b>A.039</b> | Esame documentazione   |
|              |  | <b>A.096</b> | richiesta documentazione mancante  |
|              |  | <b>A.060</b> | Inserimento dati in procedura  |
|              |  | <b>A.031</b> | Definizione graduatoria  |
| <b>P.031</b> | Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio   | <b>A.039</b> | Esame documentazione   |
|              |  | <b>A.031</b> | Definizione graduatoria  |
|              |  | <b>A.061</b> | Inserimento destinatari  |
| <b>P.032</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.033</b> | Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime  | <b>A.071</b> | Predisposizione del bando e del disciplinare di gara   |
| <b>P.034</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.035</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.036</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.037</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.038</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.039</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.040</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.041</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.042</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.043</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.044</b> | Erogazione contributi vari  | <b>A.076</b>  | Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione   |
| <b>P.045</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.046</b> | Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata   | <b>A.045</b>  | Gestione email pervenute  |
| <b>P.047</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) Consegna a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori          |
| <b>P.048</b> | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegna 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.049</b> | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC   | <b>A.118</b>  | Valori all'Incasso  |
| <b>P.050</b> | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC  | <b>A.001</b>  | Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento   |
| <b>P.051</b> | Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegna a mano   | <b>A.108</b>  | Smistamento, Valutazione, Registrazione   |
| <b>P.052</b> | Conduzione Automobili di Servizio   | <b>A.104</b>  | Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo  |
| <b>P.053</b> | Conduzione Automobili di Servizio   | <b>A.116</b>  | Utilizzo dell'autovettura   |
| <b>P.054</b> | Acquisti apparati e dispositivi   | <b>A.004</b>  | Acquisto  |

|              |  |              |   |
|--------------|--|--------------|---|
|              |  | <b>A.090</b> | Ricerca fornitore con comparazione sul mercato  |
| <b>P.055</b> | Telefonia fissa                            | <b>A.038</b> | Pagamento fatture fornitori di telefonia  |
| <b>P.056</b> | Telefonia mobile                           | <b>A.012</b> | Assegnazione apparato   |
|              |  | <b>A.038</b> | Pagamento fatture fornitore   |
| <b>P.057</b> | Altri dispositivi (tablet, portatili)      | <b>A.012</b> | Assegnazione apparato   |
|              |  | <b>A.038</b> | Pagamento fatture   |
| <b>P.058</b> | Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri  | <b>A.111</b> | Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD                                 |
|              |  | <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.059</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>P.060</b> | Ciclo passivo                              | <b>A.024</b> | convalida anagrafica fornitore  |
|              |  | <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.061</b> | Ciclo attivo                               | <b>A.024</b> | Convalida anagrafica cliente  |
|              |  | <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.062</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.063</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.064</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.065</b> | Attestazioni distanze chilometriche        | <b>A.017</b> | Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni                          |
| <b>P.066</b> | CPD - Carnet de Passage en Douane          | <b>A.105</b> | Rilascio documento internazionale   |
| <b>P.067</b> | Gestione assistenza tasse automobilistiche | <b>A.051</b> | Gestione precontenzioso e contenzioso   |
|              |  | <b>A.048</b> | Gestione esenzioni PH   |
|              |  | <b>A.053</b> | Gestione sospensioni concessionari  |
|              |  | <b>A.133</b> | Gestione servizi esenti   |
|              |  | <b>A.047</b> | Gestione rimborsi   |
| <b>P.068</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.069</b> | Pagamento tasse automobilistiche    | <b>A.002</b> | Accettazione pagamento  |
| <b>P.070</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 PERUGIA

### 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>P.030</b>         | <b>A.039</b>         |  |
|                     |  | <b>P.030</b>         | <b>A.096</b>         |  |
|                     |  | <b>P.030</b>         | <b>A.060</b>         |  |
|                     |  | <b>P.030</b>         | <b>A.031</b>         |  |
|                     |  | <b>P.031</b>         | <b>A.039</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.042</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.068</b>         | <b>A.002</b>         | <b>Servizi al pubblico</b>                               |
|                     |  | <b>P.069</b>         | <b>A.002</b>         |  |
| <b>R.004</b>        | Adesione impropria a organismi non attinenti   | <b>P.014</b>         | <b>A.022</b>         | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|                     |  | <b>P.014</b>         | <b>A.130</b>         |  |
| <b>R.005</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.015</b>         | <b>A.077</b>         |  |
| <b>R.006</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   | P.020 | A.092 | Amministrazione del personale                     |
|       |  | P.023 | A.092 |   |
|       | Alterazione somma da attribuire  | P.031 | A.061 |   |
|       | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi   | P.048 | A.107 | Affari Generali                                   |
|       |  | P.050 | A.001 |   |
|       | Alterazione dei libri ufficiali e dei registri   | P.058 | A.111 |   |
|       |  | P.058 | A.086 |   |
|       |  | P.058 | A.078 |   |
|       |  | P.058 | A.078 |   |
|       |  | P.058 | A.086 |   |
|       |  | P.058 | A.086 |   |
|       | Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente  | P.065 | A.017 | Servizi al pubblico                               |
|       | Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD  | P.066 | A.105 |   |
| R.007 | Eccessiva discrezionalità  | P.006 | A.119 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|       | Discrezionalità  | P.009 | A.126 |   |
|       | Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo   | P.011 | A.112 |   |
|       |  | P.012 | A.112 |   |
|       | Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi) | P.035 | A.030 | Attività contrattuale e patrimonio                |
|       | Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di presidente e componente della commissione.   | P.036 | A.036 |   |
|       | Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico-  | P.037 | A.13  |   |
|       | Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose  | P.054 | A.090 | Affari Generali                                   |
| R.008 | Annullamento o riduzione posizioni debitorie   | P.067 | A.051 | Servizio al pubblico                              |
| R.009 | Assegnazione obiettivi iniqua  | P.019 | A.011 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.010 | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione   | P.020 | A.020 | Amministrazione del personale                     |
|       |  | P.023 | A.020 |   |
| R.011 | Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario   | P.044 | A.076 | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.012 | Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti  | P.025 | A.121 | Amministrazione del personale                     |
| R.013 | Chiamate non effettuate per motivi di servizio   | P.055 | A.038 | Affari Generali                                   |
|       |  | P.056 | A.038 |   |
|       |  | P.057 | A.038 |   |

|                      |  |              |              |  |
|----------------------|--|--------------|--------------|--|
| <b>R.014</b>         | difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa   | <b>P.060</b> | <b>A.026</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
|                      | difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo  | <b>P.060</b> | <b>A.025</b> |  |
|                      | difformità dati fattura e atti autorizzativi   | <b>P.060</b> | <b>A.085</b> |  |
|                      | difformità tra OdV e prestazione effettuata  | <b>P.061</b> | <b>A.050</b> |  |
|                      | difformità tra dati contabili e valori dichiarati  | <b>P.063</b> | <b>A.084</b> |  |
| <b>R.015</b>         | Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide   | <b>P.007</b> | <b>A.109</b> | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|                      | Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi  | <b>P.060</b> | <b>A.027</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
|                      | difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario  | <b>P.062</b> | <b>A.019</b> |  |
|                      | Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale  | <b>P.068</b> | <b>A.066</b> | <b>Servizio al pubblico</b>                              |
| <b>R.016</b>         | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione -   | <b>P.020</b> | <b>A.016</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|                      | Fuga di informazioni   | <b>P.020</b> | <b>A.113</b> |  |
|                      |  | <b>P.020</b> | <b>A.113</b> |  |
|                      |  | <b>P.021</b> | <b>A.040</b> |  |
|                      |  | <b>P.022</b> | <b>A.113</b> |  |
|                      | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione   | <b>P.023</b> | <b>A.016</b> |  |
| Fuga di informazioni | <b>P.023</b>   | <b>A.039</b> |              |  |
| <b>R.017</b>         | 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. | <b>P.039</b> | <b>A.064</b> | Attività contrattuale e patrimonio                       |
| <b>R.018</b>         | distrazione di denaro  | <b>P.064</b> | <b>A.038</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
|                      |  | <b>P.064</b> | <b>A.055</b> |  |
| <b>R.019</b>         | Elusione del reclamo   | <b>P.059</b> | <b>A.003</b> | <b>Trasparenza Qualità e Comunicazione</b>               |
| <b>R.020</b>         | Elusione delle procedure di evidenza pubblica  | <b>P.070</b> | <b>A.110</b> | <b>Servizio al pubblico</b>                              |
|                      |  | <b>P.070</b> | <b>A.004</b> |  |
| <b>R.021</b>         | Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi  | <b>P.024</b> | <b>A.128</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|                      | Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte   | <b>P.063</b> | <b>A.068</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
| <b>R.022</b>         | errore nella predisposizione delle dichiarazioni   | <b>P.063</b> | <b>A.084</b> |  |
|                      | errori nella compilazione  | <b>P.063</b> | <b>A.081</b> |  |
| <b>R.023</b>         | Iniquità-Erogazione quota incentivante   | <b>P.019</b> | <b>A.018</b> | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
| <b>R.024</b>         | errata attribuzione incasso  | <b>P.061</b> | <b>A.102</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
| <b>R.025</b>         | flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere  | <b>P.062</b> | <b>A.046</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
| <b>R.026</b>         | Documentazione non Visibile (Privacy)  | <b>P.050</b> | <b>A.001</b> | <b>Affari Generali</b>                                   |
| <b>R.027</b>         | Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione   | <b>P.020</b> | <b>A.122</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|                      |  | <b>P.023</b> | <b>A.028</b> |  |
| <b>R.028</b>         | Gestione inadeguata del reclamo  | <b>P.059</b> | <b>A.044</b> | <b>Trasparenza Qualità e Comunicazione</b>               |
| <b>R.029</b>         | Impiego del mezzo non per fini di ufficio  | <b>P.053</b> | <b>A.116</b> | <b>Affari Generali</b>                                   |
| <b>R.030</b>         | Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne   | <b>P.024</b> | <b>A.099</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |

|              |   |              |              |  |
|--------------|---|--------------|--------------|--|
| <b>R.031</b> | Incoerenza obiettivi della Federazione  | <b>P.018</b> | <b>A.083</b> | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|              |   | <b>P.018</b> | <b>A.074</b> |  |
|              | Incoerenza del sistema di pianificazione  | <b>P.018</b> | <b>A.009</b> |  |
|              | Incoerenza obiettivi della Federazione  | <b>P.018</b> | <b>A.010</b> |  |
| <b>R.032</b> | Incoerenza scelte economiche da parte società   | <b>P.003</b> | <b>A.093</b> |  |
| <b>R.033</b> | 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. | <b>P.034</b> | <b>A.071</b> | <b>Attività contrattuale e patrimonio</b>                |
| <b>R.034</b> | inserimento dati anagrafici e bancari errati  | <b>P.060</b> | <b>A.024</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
|              |   | <b>P.061</b> | <b>A.024</b> |  |
| <b>R.035</b> | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti   | <b>P.020</b> | <b>A.021</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|              |   | <b>P.020</b> | <b>A.015</b> |  |
|              |   | <b>P.020</b> | <b>A.016</b> |  |
|              |   | <b>P.021</b> | <b>A.094</b> |  |
|              |   | <b>P.023</b> | <b>A.016</b> |  |
| <b>R.036</b> | Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto   | <b>P.023</b> | <b>A.034</b> |  |
| <b>R.037</b> | Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande   | <b>P.020</b> | <b>A.39</b>  |  |
|              |   | <b>P.023</b> | <b>A.039</b> |  |
| <b>R.038</b> | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti   | <b>P.020</b> | <b>A.113</b> |  |
|              | Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato   | <b>P.021</b> | <b>A.014</b> |  |
|              | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti   | <b>P.023</b> | <b>A.113</b> |  |
| <b>R.039</b> | Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati"   | <b>P.002</b> | <b>A.100</b> | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
| <b>R.040</b> | irregolarità adempimenti ex L.136/2010  | <b>P.060</b> | <b>A.025</b> | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
| <b>R.041</b> | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata   | <b>P.006</b> | <b>A.097</b> | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|              |   | <b>P.020</b> | <b>A.125</b> | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|              |   | <b>P.021</b> | <b>A.125</b> |  |
|              |   | <b>P.022</b> | <b>A.125</b> |  |
|              |   | <b>P.023</b> | <b>A.039</b> |  |
| <b>R.042</b> | Mancata trasparenza   | <b>P.001</b> | <b>A.069</b> | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |



|       |  |                               |       |   |
|-------|--|-------------------------------|-------|---|
| R.043 | mancata/ errata riconciliazione  | P.062                         | A.101 | Amministrazione e contabilità                       |
| R.044 | Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale  | P.045                         | A.007 | Attività contrattuale e patrimonio                  |
| R.045 | Mancato controllo documentale  | P.003                         | A.008 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico   |
|       | mancato/ incompleto controllo dei giustificativi   | P.064                         | A.117 | Amministrazione e contabilità                       |
| R.046 | mancato rispetto dei termini fiscali   | P.063                         | A.084 |   |
| R.047 | Mancato rispetto dell'anonimato  | P.020                         | A.028 | Amministrazione del personale                       |
|       |  | P.023                         | A.028 |   |
| R.048 | Motivazione incongrua del provvedimento assenza di effettive esigenze  | P.026                         | A.120 |   |
| R.049 | Nascondere inefficienze  | P.018                         | A.131 |   |
| R.050 | Nel caso di forniture connesse, individuazione specifica di beni o servizi che favorisca l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente | P.016                         | A.080 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico   |
|       |  | P.017                         | A.077 |   |
| R.051 | Nomina pilotata dei componenti della commissione   | P.020                         | A.020 | Amministrazione del personale                       |
|       | Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione  | P.021                         | A.020 |   |
|       |  | P.022                         | A.020 |   |
| R.052 | Non attendibilità budget   | P.003                         | A.070 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico   |
|       |  | P.004                         | A.073 |   |
|       | Non attendibilità del bilancio   | P.004                         | A.082 |   |
| R.053 | Non imparzialità nella nomina dei componenti   | P.001                         | A.020 |   |
| R.054 | Non integrità dei dati   | P.001                         | A.057 |   |
| R.055 | Occultamento/distruzione   | P.046                         | A.045 | Gestione casella di posta istituzione e certificata |
|       | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo                                    | P.047                         | A.006 | Affari Generali                                     |
|       |  | P.048                         | A.107 |   |
|       |  | P.049                         | A.118 |   |
|       |  | P.050                         | A.001 |   |
|       |  | P.051                         | A.108 |   |
|       |  | P.052                         | A.104 |   |
| P.064 | A.054  | Amministrazione e contabilità |       |   |
| R.056 | Omessa segnalazione  | P.059                         | A.049 | Trasparenza Qualità e Comunicazione                 |
| R.057 | omissione OdV per prestazioni rese   | P.061                         | A.050 |   |
| R.058 | pagamento debito non scaduti o mancato rispetto anzianità debiti   | P.062                         | A.038 | Amministrazione e contabilità                       |
| R.059 | Pagamento eseguito senza previa verifica per importi >10.000 euro  | P.060                         | A.124 |   |
| R.060 | Pagamento per materiali non tecnicamente conformi al contratto   | P.008                         | A.127 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico   |

|       |  |                |                |   |
|-------|--|----------------|----------------|---|
|       | Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione  | P.024          | A.038          | Amministrazione del personale                     |
|       | Pagamento non giustificato importi corrisposti per rimborsi non giustificati   | P.026          | A.067          |   |
|       | Pagamento non giustificato erogazione compensi incoerenti con le previsioni contrattuali   | P.029          | A.043          |   |
| R.061 | Pagamento nonostante DURC irregolare con difformità di trattamento tra creditori   | P.060          | A.123          | Amministrazione e contabilità                     |
| R.062 | 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.032          | A.072          | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.063 | Possibile indebita assegnazione  | P.056<br>P.057 | A.012<br>A.012 | Affari Generali                                   |
| R.064 | Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti   | P.054          | A.004          |   |
| R.065 | prescrizione crediti clienti   | P.061          | A.052          | Amministrazione e contabilità                     |
| R.066 | Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio  | P.024          | A.098          | Amministrazione del personale                     |
|       |  | P.026          | A.005          |   |
|       |  | P.027          | A.120          |   |
|       |  | P.027          | A.106          |   |
|       |  | P.027          | A.033          |   |
|       |  | P.028          | A.120          |   |
|       |  | P.028          | A.106          |   |
| R.067 | Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti   | P.020          | A.016          |   |
|       | pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti   | P.023          | A.016          |   |
| R.068 | Riconoscimento indebita esenzione TTAA   | P.067          | A.048          | Servizio al pubblico                              |
|       |  | P.067          | A.053          |   |
|       |  | P.067          | A.133          |   |
| R.069 | Riconoscimento indebita rimborso TTAA  | P.067          | A.047          |   |
| R.070 | Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua | P.033          | A.071          | Attività contrattuale e patrimonio                |
| R.071 | Rinvio fraudolento   | P.006          | A.062          | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
|       |  | P.006          | A.115          |   |
|       |  | P.006          | A.095          |   |
|       |  | P.006          | A.114          |   |
| R.072 | Ritardo discrezionale nel rilascio   | P.068          | A.088          | Servizio al pubblico                              |
| R.073 | ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali  | P.061          | A.037          | Amministrazione e contabilità                     |
| R.074 | ritardo invio solleciti pagamento  | P.061          | A.052          |   |
| R.075 | ritardo nei versamenti   | P.063          | A.068          |   |
| R.076 | ritardo nella rilevazione degli insoluti   | P.062          | A.046          |   |
| R.077 | ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti  | P.062          | A.046          |   |
| R.078 | ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti  | P.063          | A.081          |   |

|              |   |              |               |  |
|--------------|---|--------------|---------------|--|
| <b>R.079</b> | Scelta discrezionale del partner commerciale  | <b>P.011</b> | <b>A.079</b>  | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
|              |   | <b>P.012</b> | <b>A.079</b>  |  |
| <b>R.080</b> | 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                           | <b>P.038</b> | <b>A.036</b>  | Attività contrattuale e patrimonio                       |
| <b>R.081</b> | Sottrazione di beni   | <b>P.045</b> | <b>A.0132</b> |  |
|              |   | <b>P.045</b> | <b>A.089</b>  |  |
|              |   | <b>P.045</b> | <b>A.041</b>  |  |
| <b>R.081</b> |   | <b>P.045</b> | <b>A.042</b>  |  |
| <b>R.082</b> | Sperequazione tra Delegazioni   | <b>P.009</b> | <b>A.075</b>  | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
| <b>R.083</b> | squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile  | <b>P.064</b> | <b>A.038</b>  | <b>Amministrazione e contabilità</b>                     |
| <b>R.084</b> | Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti   | <b>P.020</b> | <b>A.020</b>  | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|              |   | <b>P.023</b> | <b>A.020</b>  |  |
| <b>R.085</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.043</b> | <b>A.103</b>  | Attività contrattuale e patrimonio                       |
| <b>R.086</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.040</b> | <b>A.065</b>  |  |
| <b>R.087</b> | valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati  | <b>P.020</b> | <b>A.028</b>  | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
|              |   | <b>P.020</b> | <b>A.122</b>  |  |
|              |   | <b>P.023</b> | <b>A.122</b>  |  |
| <b>R.088</b> | Vantaggio ingiustificato per l'agente   | <b>P.010</b> | <b>A.029</b>  | <b>Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico</b> |
| <b>R.089</b> | Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"  | <b>P.008</b> | <b>A.023</b>  |  |
| <b>R.089</b> | Vedi mappatura "Procedure negoziate"  | <b>P.020</b> | <b>A.059</b>  | <b>Amministrazione del personale</b>                     |
| <b>R.090</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.041</b> | <b>A.063</b>  | Attività contrattuale e patrimonio                       |

#### **4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Uno degli strumenti principali previsti dal Legislatore per contrastare e prevenire la corruzione è l'implementazione di momenti di formazione rivolti sia a tutto il personale dell'ente, sia ai funzionari incaricati di presidiare i procedimenti censiti quali procedimenti a maggior rischio di corruzione.

La formazione è tesa, da un lato, a rafforzare la cultura della integrità mediante lo sviluppo di conoscenze, competenze e sensibilità in materia di etica e legalità, nonché ad approfondire la conoscenza dei programmi, delle politiche e degli strumenti utilizzati per la prevenzione e il contrasto della corruzione. E' inoltre di primaria importanza che la formazione abbia ad oggetto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice etico della Federazione, al fine di accrescere la condivisione di quelli che sono i valori fondanti della Federazione.

Dall'altro lato, la formazione è volta a favorire la crescita delle competenze tecniche al fine di dotare i funzionari di strumenti idonei a fronteggiare al meglio eventuali situazioni di rischio e a padroneggiare con maggiore consapevolezza ed efficacia i procedimenti attribuiti alla loro competenza (formazione di tipo giuridico – normativo). Si ritiene infatti fondamentale che il funzionario abbia una profonda conoscenza delle criticità e dei rischi di corruzione a cui può andare incontro nella gestione dei processi rientranti nelle sue attribuzioni e che abbia esatta conoscenza delle strategie di gestione del rischio previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione

La formazione, anche nel triennio 2020 – 2022 si svolgerà secondo due direttive fondamentali: una formazione generale e una formazione specifica.

##### **4.1 Formazione generale**

La formazione generale è diretta a tutti i dipendenti ed è finalizzata a condividere le conoscenze di base circa gli strumenti generali di prevenzione della corruzione, circa l'approccio richiesto nella gestione di situazioni critiche.

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 Responsabile dell'Ente, quale Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno organizzati con il personale momenti finalizzati a condividere e a sviluppare la cultura della legalità all'interno dell'organizzazione, anche in maniera coordinata rispetto agli obiettivi di performance dell'Ente.

Nel caso di nuove assunzioni di personale, l'AC dovrà prevedere, anche con risorse interne, all'attivazione di sessioni formative sul P.T.P.C rivolte al personale assunto entro novanta giorni dall'immissione nei ruoli dell'Ente.

#### **4.2 Formazione specifica**

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'AC attiva specifiche sessioni formative ovvero partecipa alle sessioni formative organizzate da ACI Italia e rivolte ai soggetti chiamati ad operare, a vario titolo, nei settori maggiormente esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Tali momenti di formazione sono finalizzati ad 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 triennio 2020 - 2022 saranno avviate specifiche sessioni formative di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

La formazione specifica è finalizzata anche a richiamare l'attenzione dei funzionari sulle responsabilità e le conseguenze connesse alla violazione dei doveri previsti nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in termini di sanzioni disciplinari e ad avere maggiore cognizione delle conseguenze, sotto il profilo penale, ma anche in termini di responsabilità civile, amministrativa e contabile di determinate condotte.

### **5. CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

Inoltre l'A.C. Perugia, in data 21.02.2018, ha provveduto ad adottare un proprio codice di comportamento denominato "Codice di Ente", che integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

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 di Ente si prefigge soprattutto di incentivare e sostenere, all'interno dell'AC Perugia, una cultura che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento vigile e corretto e ad evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell'AC, impegnandosi 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 di Ente 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.

Il Codice di Comportamento dell'Ente, inoltre, prevede obblighi in capo, non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione

## **5.1 Codice etico ACI**

Al fine di rafforzare l'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, l'Automobile Club d'Italia, su proposta del Collegio dei Probiviri, ha approvato il Codice Etico della Federazione (consultabile al link [www.aci.it/laci/lafederazione/amministrazionetrasparente/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_39.html](http://www.aci.it/laci/lafederazione/amministrazionetrasparente/archivio19_regolamenti_0_39.html) )

L'approvazione del Codice Etico, quale documento distinto ed autonomo rispetto al Codice di Comportamento, rende evidente l'intenzione di tradurre in termini vincolanti per tutte le componenti della Federazione il rispetto dei principi etici che, ove non fossero formalizzati in un corpo regolamentare, non configurerebbero obblighi e sarebbero pertanto privi di un sistema sanzionatorio nelle ipotesi di violazione.

## **5.2 Il whistleblowing**

Il Whistleblower è il dipendente dell'Ente - ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile o, anche, i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'A.C. - che segnala condotte illecite, fuori dai casi di diffamazione e calunnia. E' il lavoratore che, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, rileva una possibile frode, un atto di "mala administration" o un comportamento che possa danneggiare l'Amministrazione o i cittadini, gli utenti, i colleghi, il pubblico o la stessa reputazione dell'Ente.

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, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Tale tutela trova la sua ratio nella primaria convinzione della funzione sociale delle segnalazioni quale contributo prezioso al riconoscimento precoce dei comportamenti corrotti.

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 dell'anonimato del dipendente che effettua segnalazioni.

In particolare, con riferimento ai dipendenti degli AA.CC. provinciali, – in considerazione del numero esiguo di personale interno e conseguentemente la facile individuazione del segnalante – la Federazione ha scelto di delegare al ricevimento della segnalazione i Direttori Compartimentali ACI, con attribuzione agli stessi di un'area geografica di riferimento diversa da quella di competenza amministrativa. Le funzioni del Referente in caso di ricevimento di segnalazione sono le medesime del Responsabile Anticorruzione.

## **6. ALTRE INIZIATIVE**

Le misure introdotte per la prevenzione dei possibili eventi di corruzione rilevati in sede di mappatura e valutazione del rischio costituiscono un 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 testimoniano una particolare attenzione nella gestione e monitoraggio delle aree di attività che evidenziano rischi specifici prevedendo l'attivazione di una serie di misure ad hoc.

### **6.1 Conflitto di interessi**

Automobile Club di Perugia ha scelto di dedicare una particolare attenzione all'accertamento dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, quale misura adeguata per contrastare situazioni di eventuale corruzione anche solo percepita.

Con riferimento alla misura di carattere generale relativa alla disciplina del conflitto d'interesse, il dipendente, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria situazione al dirigente utilizzando il modulo allegato al Codice stesso; analoga segnalazione deve essere effettuata anche in caso di assegnazione ad un nuovo ufficio o ad attività che presentino un eventuale rischio corruzione (come tali mappate e "pesate" all'interno del Piano).

La segnalazione del potenziale conflitto di interesse, come sopra richiamato, deve essere indirizzata al Dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse effettivamente idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Dirigente/Funziario responsabile deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente-segnalante, sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che gli consentono di continuare nell'espletamento dell'attività segnalata oppure, da ultimo, individuando specifiche misure comportamentali che rendono compatibile lo svolgimento della prestazione con la situazione rappresentata dal dipendente.

Qualora sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente, oppure, in caso di carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà essere avvocato allo stesso Dirigente.

A fine anno il R.P.C.T redige e sottopone al Consiglio Direttivo un report contenente il numero di dichiarazioni di conflitto di interesse a lui pervenute, il numero degli eventuali conflitti rilevati e la soluzione adottata.



## **6.2 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 Perugia 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.

## **6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

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

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

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

- si 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
- si 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.
- Deve essere assicurato 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.

#### **6.4 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'A.C. Perugia 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.

Agli stessi fini l'A.C. provvede 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.

### **6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, come integrato e modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56, entrato in vigore il 20 maggio 2017, recante il "Codice dei contratti pubblici", ha introdotto una serie di novità e di strumenti negoziali innovativi, che si sviluppano attraverso il ruolo rafforzato dell'A.N.A.C. e delle Autorità aventi competenza in materia, nonché nella definizione, tra le altre novità, di regole procedurali per ogni tipologia contrattuale.

Particolare attenzione deve essere posta alla fase di pianificazione e programmazione controllata degli acquisti: è necessaria una preventiva ricognizione del fabbisogno, anche per beni e servizi di valore inferiore ad € 40.000, al fine di diffondere buone pratiche per quegli acquisti che, pur di lieve entità, nel quadro complessivo dei contratti pubblici dell'Ente, assumono rilevanza in termini economici e di gestione del processo.

Data l'estrema esiguità del personale che non consente, secondo criteri di ragionevolezza, l'effettuazione della rotazione tra i RUP e stante l'esigenza di salvaguardare funzionalità di una attività ad elevato contenuto tecnico, sono stati attivati interventi per definire regole e procedure interne di controllo del processo:

- distinzione delle competenze interne, attribuite a soggetti diversi, nell'ambito dello stesso appalto: istruttorie, adozione decisioni, attuazione delle decisioni prese, effettuazione delle verifiche;
- esistenza di regole di comportamento specificatamente codificate;
- proceduralizzazione delle attività e tracciabilità delle operazioni;

L'elemento centrale del sistema organizzativo che l'Automobile Club di Perugia intende porre in essere è quello di tendere ad un significativo rafforzamento dei meccanismi di audit interno che, nella prospettiva dell'Ente, è tenuto a diventare un presidio sostanziale che, unito ad una maggiore standardizzazione dei processi, consenta il puntuale monitoraggio di tutte le fasi negoziali.

## **6.6 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, infatti, 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, da parte dei dipendenti pubblici, che, in tal modo, possono venirsi a trovare in situazioni di conflitto di interesse.

In relazione a quanto precede è necessario valutare le istanze di autorizzazione dei dipendenti finalizzate all'assunzione di incarichi extralavorativi, considerando tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali, ma tenendo presente altresì che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire 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.

Per quanto concerne l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, è necessario verificare:

- prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico la presenza di professionalità interne idonee a svolgere l'incarico di cui trattasi senza rendere quindi necessario il ricorso a soggetti terzi;
- l'insussistenza di situazioni di incompatibilità del soggetto esterno sia in sede di prima assegnazione che, con cadenza annuale, nel corso dello svolgimento dell'incarico stesso.

A tal fine è necessario acquisire da parte del soggetto interessato, la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, 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 Prevenzione prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio**

Gli immobili di proprietà dell'Ente vengono prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali; in tal caso, l'utilizzo deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi oltre a prevedere periodici interventi di manutenzione dei beni stessi.

AC Perugia ha deciso di rafforzare le misure di prevenzione degli eventi corruttivi che possono verificarsi nella gestione del patrimonio attraverso il più ampio ricorso alla misura della trasparenza.

In particolare per quanto riguarda gli atti di gestione del patrimonio immobiliare sono stati individuati come a rischio di corruzione le attività e i procedimenti di acquisto o alienazione immobili, i procedimenti finalizzati alla conclusione di contratti di locazioni immobiliari (sia attivi che passivi) e i contratti di concessione in comodato d'uso del patrimonio immobiliare.

I rischi potenziali sono legati all'inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione della controparte, l'indebita interpretazione delle norme, l'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria, l'assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive, la definizione di requisiti tali da agevolare taluni soggetti.

Per evitare il verificarsi delle situazioni sopra descritte è necessario che, il prezzo o il canone - a seconda che si tratti di compravendita o locazione - sia commisurato ai parametri di mercato desunti dagli osservatori e dalle pubblicazioni degli enti a ciò deputati, avuto riguardo all'ubicazione, alle tipologie, alle caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile.

Si analizzano, di seguito, le modalità procedurali da osservare in relazione alle varie tipologie di atti di gestione del patrimonio immobiliare al fine di prevenire il verificarsi di episodi corruttivi:

#### **Acquisto e locazione di beni immobili di terzi**

L'Ente, per le proprie finalità istituzionali, può acquistare o assumere in locazione da terzi sul mercato di riferimento gli immobili da destinare a sede dei propri uffici o per finalità strumentali connesse alla realizzazione di progetti ed iniziative.

L'acquisto o l'assunzione in locazione hanno luogo tramite procedura negoziata preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare sul sito istituzionale dell'Ente e, ove necessario, su un giornale locale, fatta, comunque, salva la possibilità di procedere mediante trattativa privata diretta in relazione alle finalità da perseguire a garanzia della funzionalità organizzativa e/o operativa dell'Ente o in considerazione della natura del soggetto contraente o per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile.

Con particolare riferimento alle locazioni passive, il processo, dovrà essere affinato in occasione della scadenza dei contratti di locazione o a seguito di formulazione di recesso e/o disdetta.

La selezione dell'immobile dovrà essere effettuata curando tutti i livelli di controllo delle scelte nel rispetto degli standard tecnici, funzionali, ubicazionali, strutturali, dimensionali, di confort ambientale e di conformità alla sicurezza, definiti nell'avviso di ricerca immobile.

### **Locazione di beni immobili di proprietà dell'Ente**

Ove non sia conveniente né possibile per ragioni di natura logistica, tecnica, funzionale ed economica destinare gli immobili di proprietà dell'Ente a sede di uffici o ad uso istituzionale, l'Ente può procedere alla stipula di contratti di locazione con terzi, pubblici e privati.

Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile. Ove necessario o ritenuto opportuno, l'Ente procede alla pubblicazione di appositi avvisi per la scelta del contraente.

### **Alienazione**

I beni immobili individuati specificamente con apposito atto deliberativo, sono posti in vendita, di regola, mediante asta pubblica, sulla base del prezzo di vendita determinato con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare mediante perizia di stima.

L'Ente assicura adeguate forme di pubblicità al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto e garantisce la più ampia diffusione degli avvisi pubblici che saranno sempre pubblicati, per un termine non inferiore a quindici giorni, sul profilo istituzionale. L'avviso è pubblicato su almeno un giornale a diffusione locale, ove se ne ravvisi l'opportunità in ragione del valore e della tipologia del bene, l'Ente può avvalersi di ulteriori forme di pubblicità (stampa nazionale; associazione di costruttori; ordini professionali; ecc). In presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto si procede all'individuazione dell'acquirente finale mediante gara ufficiosa.

Nel caso in cui non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di asta pubblica o di trattativa privata previa gara ufficiosa, è consentito procedere a trattativa privata diretta sulla base del prezzo di vendita, inteso come valore della perizia.

Quando concorrano speciali circostanze di convenienza è possibile la permuta a trattativa privata diretta con soggetti pubblici proprietari di beni immobili.

La permuta deve essere autorizzata dall'Organo competente con delibera in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta, la convenienza economico-funzionale per l'Ente e, in particolare, l'interesse che giustifica l'acquisizione del bene di proprietà altrui ed il carattere recessivo del bene di proprietà dell'Ente destinato ad essere trasferito ad altri.

Della deliberazione che autorizza la permuta viene dato immediato avviso, a cura della struttura responsabile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale web e, per estratto, su un quotidiano locale. Nei venti giorni successivi alla pubblicazione dell'estratto sul giornale i terzi interessati hanno facoltà di presentare osservazioni.

## **6.8 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese**

Particolare attenzione è stata posta alla gestione dei processi rientranti nell'ambito del Ciclo Attivo (incassi, crediti, etc) e del Ciclo Passivo (pagamenti, debiti, etc), in considerazione del fatto che le attività connesse potrebbero presentare aspetti rilevanti sotto il profilo di possibili rischi di corruzione, quali, in particolare:

- ingiustificato anticipo/ritardo dei pagamenti dovuti ai fornitori rispetto ai termini contrattualmente previsti, così come dei pagamenti dovuti dai clienti a favore dell'Ente, al fine di trarre indebitamente dei vantaggi;
- liquidare fatture senza una adeguata verifica della prestazione svolta;
- sovrappagare o contabilizzare prestazioni non svolte;
- effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere;
- permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente ;
- mancata/errata applicazione delle normative riguardanti la verifica della regolarità contributiva (DURC) e fiscale dei fornitori (cd. verifica "Agenzia delle Entrate - Riscossioni, ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. n.602/1973), nonché di quella relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010), ai fini della corretta gestione delle

autorizzazioni al pagamento, sia di quelli disposti dalla Sede Centrale, sia di quelli disposti in periferia;

- indebita o irregolare gestione dei fondi in giacenza.

Relativamente ai suddetti processi (ciclo passivo e ciclo attivo), nonché a quelli relativi a finanza, bilancio e budget, gestione adempimenti fiscali, fondo cassa, in un'ottica di continuo monitoraggio e di miglioramento delle procedure volte alla prevenzione e al controllo del rischio, le misure adottate per prevenire il rischio di corruzione sono riconducibili essenzialmente alle seguenti tipologie:

1. specifici e periodici controlli;
2. controlli di secondo livello, effettuati da soggetti diversi da chi li ha inseriti ;
3. controllo affidato al Collegio dei Revisori, sia in occasione delle verifiche periodiche, sia in fase di predisposizione del bilancio d'esercizio e del budget annuale;
4. adozione del bonifico bancario, come prevalente modalità di pagamento, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.
5. implementazione di gestioni informatizzate dei processi in maniera tale da realizzare una piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari tanto da agevolare la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, della gestione contabile patrimoniale delle risorse.

Occorre peraltro precisare che nel corso di questi ultimi anni una 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.

#### **6.9 Prevenzione del fenomeno della corruzione nei rapporti con società di diritto privato in controllo pubblico, enti pubblici economici, altre società ed enti di diritto privato partecipati.**

Recenti interventi legislativi hanno introdotto una specifica disciplina dei rapporti tra amministrazioni pubbliche ed enti di diritto privato (società, associazioni, fondazioni) partecipate o controllate per evitare che l'esternalizzazione di funzioni, da fattore di incremento di efficienza



e razionalizzazione possa tradursi, di fatto, in un moltiplicatore della spesa pubblica ed in inefficienza della gestione.

In particolare la disciplina introdotta dal D.Lgs.vo 175/2016, nell'attuazione della delega attribuita dalla L. 124 del 7 agosto 2015 c.d. Legge Madia, è finalizzata a perseguire gli scopi della riconduzione della partecipazione al perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione e del massimo risparmio di risorse pubbliche.

Sono inoltre fissate specifiche previsioni sulle finalità perseguibili con la partecipazione in società, sull'organizzazione e gestione della società a controllo pubblico quali l'adozione di contabilità separate per la distinzione tra attività di pubblico interesse e attività svolte in regime di economia di mercato, la valutazione del rischio aziendale, l'adozione di qualificati strumenti di governo societario, la gestione del personale secondo regole sul reclutamento che avvicinano tale società a regime del lavoro con le pubbliche amministrazioni.

L'Automobile Club Perugia, in linea con le indicazioni del P.T.P.C., ha adottato con delibera del Consiglio Direttivo del 5 aprile 2017, un Regolamento di Governance delle società controllate, con il quale ha introdotto una specifica disciplina volta a:

- esercitare con efficacia le funzioni di indirizzo e controllo sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate;
- promuovere negli statuti degli enti la separazione anche dal punto di vista organizzativo delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato;
- promuovere l'introduzione nella disciplina del personale delle regole applicate al personale ACI, con particolare riguardo alle procedure di reclutamento e di affidamento di incarichi;
- promuovere l'applicazione delle norme sulla trasparenza e dei codici di comportamento.

### **6.10 Patti di integrità**

La necessità di ampliare e rafforzare l'ambito di operatività delle misure di prevenzione e di contrasto alle diffuse forme di illegalità nel settore degli appalti pubblici ha portato allo sviluppo e all'adozione di strumenti di carattere pattizio quali i Protocolli di legalità/Patti di integrità; la disciplina dei patti di integrità è introdotta dall'art. 1, co 17, della Legge 190/2012 che recita "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei Protocolli di legalità o nei Patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

In ottemperanza al citato dettato normativo è stato predisposto ed adottato un “patto di integrità” valido per tutte le procedure di affidamento dell’Ente sopra e sotto soglia comunitaria, allegato al presente Piano, che deve essere inserito negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito con la clausola che il mancato rispetto delle condizioni ivi indicate comporta l’esclusione dalla gara e la risoluzione del contratto nel quale sono contenuti una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale oltre che l’estromissione dalla gara.

Il Patto è allegato alla documentazione di gara e l’operatore deve accettarne il contenuto.

Nel caso di assenza, si applica l’istituto del soccorso istruttorio ai sensi dell’art. 83, comma 9 del Codice dei contratti pubblici.

## **6.12 Forme di consultazione**

Al fine di accrescere l’efficacia delle politiche dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione attraverso l’interazione con gli stakeholder di riferimento sono attivate, a cura del Responsabile, iniziative volte a realizzare specifiche forme di consultazione; in tal senso, assume ruolo prioritario anche la partecipazione alla giornata della trasparenza della Federazione ACI quale circostanza privilegiata per dare concreto ascolto alle esigenze degli interlocutori esterni di riferimento, in maniera tale da attivare azioni di miglioramento anche sulla base dell’outcome e del valore generato, così come percepito dai destinatari dell’attività.

## **7. MONITORAGGIO E SANZIONI**

### **7.1 Principi generali**

L’attività di monitoraggio delle misure definite costituisce per l’Automobile Club Perugia strumento insostituibile di verifica dell’effettiva e concreta efficacia del sistema di prevenzione attuato.

L’obiettivo è quello di evitare che l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si riduca ad un mero adempimento burocratico, ma, al contrario, serva a dotare l’amministrazione di un strumento efficace che possa attivare un colloquio e un confronto costruttivo tra i vari soggetti che presidiano i processi.

Obiettivi concreti da verificare in sede di monitoraggio del Piano sono:

- le misure individuate siano adottate;

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

## **7.2 Monitoraggio**

Attraverso il monitoraggio, l'Automobile Club Perugia acquisisce un flusso di informazioni che alimenta un processo continuo di ottimizzazione dell'analisi del catalogo dei rischi e delle connesse misure.

Per quanto concerne la specifica realtà dell'Automobile Club di Perugia, giova sottolineare che si ritiene opportuno, in considerazione della consistenza della dotazione organica e delle attività prevalenti svolte dalla società in house, non definire rigide procedure di sviluppo del processo di monitoraggio della efficacia delle iniziative intraprese.

Si ritiene più proficuo, infatti, che il Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, sotto la sua responsabilità, organizzi l'attività di monitoraggio secondo le esigenze che si evidenzieranno, di volta in volta, nella struttura.

Per contro, l'aggiornamento del Piano effettuato annualmente in applicazione delle previsioni dettate dalla L. 190/2012, tiene conto dell'eventuale individuazione di nuovi rischi non mappati in precedenza, di modifiche legislative, di innovazioni organizzative dei processi, anche in relazione all'affidamento di nuovi compiti e funzioni, di una diversa valutazione dell'approccio al rischio di corruzione nonché infine di nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **7.3 Sanzioni**

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 14 L. n. 190/2012 come recepite dall'articolo 8 del Codice di comportamento per il personale ACI.

Specifiche responsabilità di natura disciplinare ed amministrativa sono poste a carico del Responsabile della prevenzione in applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 1 commi 12 e 14 della L. n. 190/2012.

Infatti, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto il P.T.P.C. prima della commissione del fatto e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano stesso.

Particolare rilievo è stato attribuito al ruolo del R.P.C.T. in materia di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti dei soggetti conferenti, in caso di non veridicità delle dichiarazioni.

## **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., dell'emersione di rischi non rilevati in sede di redazione del Piano o di intervenute modifiche organizzative all'interno dell'Ente.

## **10. MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

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

La legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo adotti il P.T.P.C. ogni anno e ne curi la trasmissione all'Organismo Interno di Valutazione dell'Ente e provveda all'adeguata comunicazione dello stesso mediante pubblicazione nel sito internet.

L' AC procederà dunque alla pubblicazione del Piano e degli aggiornamenti sul sito istituzionale dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.