



Automobile Club Asti



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2019-2021**

*Redatto ai sensi dell'articolo 1 c. 2 bis della Legge 6 novembre 2012 n. 190,
approvato con Delibera Presidenziale n. 1/2019*

(Responsabile Trasparenza e Anticorruzione Automobile Club di Asti : Ezio Terzuolo)

<http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/index.php?>

[id_oggetto=3&id_cat=0&id_doc=160](http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/index.php?id_oggetto=3&id_cat=0&id_doc=160)

(n.b.: il presente documento prevede al suo interno link automatici a pagine del sito Aci)

INDICE

I SEZIONE PARTE GENERALE

1. PREMESSA

- 1.1. P.N.A. e P.T.P.C.T. – *Strategie di prevenzione*
- 1.2. *Automobile Club di Asti*

II SEZIONE PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- 2.1. *Le fasi del processo*
- 2.2. *Gli attori*
- 2.3. *La comunicazione*

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

- 3.1. *Mappatura dei processi*
- 3.2. *Valutazione del rischio*
- 3.3. *Trattamento del rischio*

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

- 4.1. *Formazione generale*
- 4.2. *Formazione specifica*
- 4.3. *Selezione del personale destinato ad operare nelle aree
particolarmente esposte a rischio corruzione*

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

- 5.1. *Codice di Comportamento*
- 5.2. *Codice etico*
- 5.3. *Il Whistleblowing*

6. ALTRE INIZIATIVE

- 6.1. *Conflitti di interesse*
- 6.2. *Rotazione del personale*
- 6.3. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage*
- 6.4. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle procedure di approvvigionamento*
- 6.5. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio*
- 6.6. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione delle entrate e delle spese*
- 6.7. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni*
- 6.8. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità*
- 6.9. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengono da altra Amministrazione*
- 6.10. *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*
- 6.11. *Patti d'Integrità*
- 6.12. *Forme di consultazione*

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

- 7.1 *Principi generali*
- 7.2 *Monitoraggio*
- 7.3 *Sanzioni*

III SEZIONE - TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. LA TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE

IV SEZIONE - CONCLUSIONI

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

ALLEGATI:

1. PATTO DI INTEGRITA'
2. QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione

A.V.C.P. Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

C.I.V.I.T. Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della Amministrazioni Pubbliche

O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.P. Piano della Performance

P.T.P.C. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

P.T.T.I. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

R.P.C.T. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I SEZIONE

PARTE GENERALE

1. PREMESSA

Con l'introduzione nell'Ordinamento Giuridico italiano della Legge 6 novembre n. 190 del 2012, rubricata "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il Legislatore si è prefisso lo scopo di rafforzare l'efficacia del contrasto al fenomeno corruttivo tenendo anche conto delle indicazioni formulate in materia dalle Convenzioni internazionali. Entrata nel contesto sociale come **legge anticorruzione**, presenta invero un contenuto molto ampio che va ben oltre la disciplina di fattispecie di cattiva amministrazione della *res publica* partendo dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza cui deve sempre ispirarsi l'agire della Pubblica Amministrazione, ancor prima del formale rispetto del dettato normativo.

Nel corso degli anni la citata disposizione normativa è stata oggetto di diversi interventi normativi con particolare riferimento alla disciplina della pubblicità e dell'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche nonché alla necessità di un adeguamento alla disciplina introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici.

Strumenti centrali della disciplina di prevenzione della corruzione e, in generale, delle fattispecie di malfunzionamento dell'amministrazione e di devianza dai canoni della legalità in genere sono, a livello nazionale, il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed aggiornato annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ultimo aggiornamento effettuato con delibera 1074 del 21 novembre 2018 - e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (redatto ai sensi del c. 59, art. 1).

Figura centrale introdotta dalla legge n.190/2012 è quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 7) cui, tra l'altro spetta l'obbligo di

predisporre un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (articolo 1, comma 6).

L'Automobile Club di Asti ha tempestivamente dato attuazione al dettato normativo nominando un Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ed ha approvato dal 2014, su proposta del R.P.C.T, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che viene aggiornato annualmente in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 e nel rispetto delle linee guida e delle delibere A.N.A.C. di aggiornamento del PNA.

1.1 P.N.A. e P.T.P.C.T. - Strategia di prevenzione

Il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza dell'Automobile Club di Asti per il triennio 2019 – 2021, rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in un'ottica di continuità evolutiva dell'impostazione generale dell'Ente costantemente impegnato nella definizione di linee strategiche ed attuazione dei piani annuali di performance attenti, tra l'altro, alla prevenzione dei rischi di *mala administration*.

In sostanza, il P.T.P.C.T. costituisce il documento di programmazione attraverso il quale l'Automobile Club di Asti, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di P.N.A., definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione.

Di fatto il P.T.P.C.T. Automobile Club di Asti 2019 – 2021, consolida alcune scelte di carattere generale e metodologiche già definite nei Piani precedenti (ad esempio è stato predisposto un elenco degli adempimenti di pubblicazione sul sito WEB).

Le misure di prevenzione adottate già nello scorso Piano risultano essere state per lo più idonee e funzionali, pertanto, si persegue una sostanziale continuità rispetto al precedente assetto del sistema Automobile Club di Asti della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano oltre a prevedere l'introduzione di innovazioni, pone soprattutto l'attenzione su alcuni strumenti che continuano a richiedere una particolare riflessione perché strettamente legati alla mission dell'Ente e alla sua storia.

In particolare ci si riferisce a tutta la disciplina del conflitto di interesse (obblighi di comunicazione e di astensione), senza dimenticare di rafforzare la sensibilizzazione

alla legalità e all'etica del personale della società di servizi "in house", denominata Aciservice Srl, in quanto l'Ente non dispone, ormai da tempo, di personale alle dirette dipendenze.

Gli attori sono perciò dipendenti esterni all'Automobile Club di Asti, con un contratto di lavoro privato, comunque impegnati a perseguire gli obiettivi dell'Automobile Club, nel rispetto ed in attuazione del presente piano.

1.2 Automobile Club di Asti

L'Automobile Club di Asti, in virtù della disciplina introdotta dalla L. 20 marzo 1975, n. 70, è ente pubblico non economico, senza scopo di lucro, la cui mission è il presidio dei molteplici versanti della mobilità e la diffusione di una nuova cultura dell'automobile rappresentando e tutelando gli interessi generali dell'automobilismo italiano, del quale promuove e favorisce lo sviluppo.

Ciò si traduce in un impegno istituzionale che pone in capo ad A.C. Asti un ruolo di rilievo nel concorrere a innovare il Paese anche sotto l'aspetto della mobilità.

L'impegno dell'Ente è volto a generare e diffondere la cultura della mobilità in sicurezza, attraverso:

- la tutela delle persone in movimento e la rappresentazione, ai vari livelli istituzionali, delle loro esigenze;
- la realizzazione di studi e ricerche applicati alla mobilità sostenibile che consentono di alimentare un costante rapporto con tutti gli operatori del settore;
- la soddisfazione della vasta gamma di bisogni di mobilità del territorio; la garanzia di assistenza, formazione ed informazione - secondo logiche di massima integrazione e innovazione – rivolte ai soggetti a vario titolo interessati.

II SEZIONE
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

2.1 Le fasi del processo

Nel corso degli anni in cui Automobile Club di Asti ha predisposto ed aggiornato il piano il processo di adozione, aggiornamento e monitoraggio si è andato sempre più consolidando; nel dettaglio, attualmente, è articolato come segue:

1. individuazione delle aree di rischio;
2. mappatura dei processi;
3. pianificazione del trattamento del rischio e definizione delle misure di prevenzione;
4. monitoraggio e rendicontazione
5. aggiornamento della mappatura e riallineamento delle misure di prevenzione.

Il processo di redazione, gestione e aggiornamento del P.T.P.C.T. si è prioritariamente focalizzato sull'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, la valutazione ed il trattamento del rischio, il coordinamento con il Piano della Performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni ed il monitoraggio dell'efficacia delle misure introdotte.

In particolare, Automobile Club di Asti ha sempre ritenuto 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.

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.

Attraverso questo approccio sistemico delle misure di prevenzione della corruzione, Automobile Club di Asti si è posto l'obiettivo di alimentare un virtuoso percorso teso a rafforzare l'eticità dei comportamenti da parte del personale della società "in house", attraverso un percorso continuo teso a privilegiare la coerenza e volto, in via prioritaria-

ria, non solo al mero rispetto delle previsioni normative ma al consolidamento di una vera cultura di prevenzione.

2.2 Gli attori

In linea con le previsioni dettate dal legislatore e dalle linee guida dettate da A.N.A.C. gli Organi di indirizzo dell' Automobile Club di Asti sono presenti ed attivi nella definizione del sistema di prevenzione della corruzione, non solo e non tanto nel processo di approvazione del P.T.P.C.T, quanto nella realizzazione di una proficua sinergia tra obiettivi strategici dell'Ente e obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, c. 8 come novellato dall'art. 41 del D. lgs. n. 97/2016).

In tal senso si segnala la realizzazione di una nuova piattaforma, web based, dedicata alla gestione informatizzata e standardizzata del processo di pubblicazione dei dati e dei documenti nella Sezione Amministrazione Trasparente sia di ACI che degli Automobile Club aderenti, per assicurare maggior tempestività, tracciabilità e certezza dei tempi del processo di pubblicazione.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno si è soffermata sui flussi organizzativi e sulle posizioni lavorative funzionali alle esigenze operative degli uffici in quanto costituiscono il nucleo centrale per l'erogazione dei servizi di competenza e possono quindi influenzare, più direttamente, la sensibilità dei dipendenti al rischio di fenomeni corruttivi.

Attori interni

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

Nel dettaglio i diversi soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dipendenti della Società "in house"

- Organismo Indipendente di Valutazione;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Si riportano per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di individuazione e gestione del rischio quale presupposto per la definizione dei parametri di riferimento per l'aggiornamento periodico, fermo restando l'obbligo sancito, da ultimo, nel codice di comportamento del personale AC, posto in capo a tutti i dipendenti 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;
- valuta la proposta di P.T.P.C.T elaborata dal Responsabile, la adotta e la sottopone al Consiglio Direttivo per l'approvazione, analogamente si procede per gli aggiornamenti dello stesso;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- segnala all'Organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantisce il controllo ed il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione presenti nell'Ente;
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'Organizzazione;
- informa l'amministratore della società "in house" circa l'eventuale necessità di inserire il personale individuato i percorsi di formazione specifici finalizzati a rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione;
- risponde sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e di immagine dell'Ente, nel caso in cui il reato di corruzione sia stato accertato, con sentenza passata in giudicato; salvo che provi di aver predisposto il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso;
- 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. Il Presidente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT o anche da terzi – revoca tempestivamente l'incarico di R.P.C.T dandone comunicazione all'A.N.A.C. seguendo quanto previsto dal [Regolamento A.N.A.C.](#) approvato il 18 luglio 2018 con delibera 657.

Dipendenti della Società in house:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T, nel Codice di comportamento e nel Codice Etico di Federazione;
- segnalano le situazioni di illecito all'organo di amministrazione della Società o al Responsabile dell'Ufficio.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

L'OIV è coinvolto nell'ambito delle valutazioni delle misure di prevenzione della corruzione introdotte dall'Ente pubblico, pertanto:

- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è stata oggetto di particolare attenzione in quanto il tessuto sociale, proprio dell'ambiente con cui l'Ente interagisce, nonché le

dinamiche sociali, economiche e culturali, sono tali da incidere in maniera significativa sulla struttura burocratica e possono, in particolari condizioni ed in specifici contesti, far rilevare peculiari situazioni di criticità.

Attori esterni

Per quanto riguarda gli attori esterni, distinguiamo la società civile, intesa come collettività, portatrice di interessi non particolaristici ed i soggetti che agiscono con l'ente pubblico 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.

Il coinvolgimento e l'ascolto degli stakeholder trova inoltre specifica applicazione nel corso delle giornate della trasparenza attuate a livello nazionale con la fattiva partecipazione di tutti i Sodalizi della Federazione ACI .

2.3 La Comunicazione

A.C. Asti ha da sempre ritenuto la comunicazione un elemento essenziale per rendere gli stakeholder partecipi delle strategie e delle iniziative che pone in essere; una comunicazione corretta, esaustiva e sintonica con le esigenze dell'interlocutore che presuppone e contribuisce alla trasparenza dell'azione e che, quindi, può risolversi in una misura sia pure indiretta di prevenzione della corruzione.

Oltre alle forme di pubblicazione normativamente previste, A.C. Asti assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente con segnalazione via email.

La comunicazione agli stakeholder esterni del Piano, del Codice di Comportamento, del Codice Etico e della Carta dei Servizi è assicurata con la pubblicazione nella specifica sezione del sito istituzionale, come normativamente previsto.

La cura del sito istituzionale, tende a garantire la puntuale divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso P.T.P.C.T.; si tratta di strumenti di governance e di indirizzo culturale che permettono di promuovere, in maniera strutturata, l'etica dell'Ente non solo vincolando i dipendenti ma coinvolgendo tutti gli attori che interagiscono a diverso titolo con ACI. Si tratta, in sostanza, di uno strumento di prevenzione nelle relazioni tra l'Amministrazione e i suoi stakeholder.

3. GESTIONE DEL RISCHIO: LA METODOLOGIA UTILIZZATA

Per contrastare e prevenire il verificarsi di eventi non etici o legati alla corruzione ed eventi di *mala administration*, ACI predispone il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza .

Il rischio primario che si cerca di ridurre è stato quello di una scarsa chiarezza del flusso dei compiti e delle responsabilità affidate ai soggetti con la conseguenza di una mancata condivisione da parte di chi, proprio in relazione al ruolo rivestito nell'organizzazione, dovrebbe costituire il primo riferimento per l'individuazione, la gestione e lo sviluppo delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

La gestione del rischio di corruzione in Automobile Club di Asti si è articolata nelle tre seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione e valutazione del rischio;
- trattamento del rischio.

3.1 Mappatura dei processi

La gestione del rischio di corruzione in Automobile Club di Asti si è fondata su una mappatura dei principali processi operativi in cui si articolano le attività, quale imprescindibile presupposto per la rilevazione dell'esistenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

L'approccio è stato in via preliminare a livello macro organizzativo riservando una analisi di maggior dettaglio ai processi ove è emersa con maggiore evidenza la presenza di eventuali aree a rischio di corruzione.

Per realizzare questo obiettivo si è recepito lo schema di mappatura dei processi realizzato a livello federativo, anche se la realtà locale è meno complessa e quindi non tutte le aree di rischio sono effettivamente rilevanti.

3.2 Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata dal presente P.T.P.C.T è, dunque, quella del C.R.S.A. (Control Risk Self Assessment).

L'attività riguarda ciascun processo o fase di processo ed ha come principio di riferimento quello di rilevare il più ampio spettro possibile di eventi e di raccogliere un livello di informazioni tale da assicurare una esaustiva comprensione 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;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per comprendere meglio le cause e il livello di rischio, Automobile Club di Asti fa riferimento sia a dati oggettivi che a dati rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti competenti sui rispettivi processi.

In particolare, Automobile Club di Asti tiene anche in debito conto informazioni riferite a procedimenti disciplinari o alla gestione del patrimonio in merito alla presenza di eventuali precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; sentenze passate in giudicato; procedimenti in corso; decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA, il falso e la truffa.

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

- per ciascuna attività/fase di processo un elenco di eventi rischiosi, ove presenti;
- un elenco dei rischi analitico assolutamente indispensabile per pervenire ad un censimento qualificato;
- eventuali interdipendenze tra eventi diversi ed un'esposizione congiunta a più rischi da parte della stessa attività.

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

In fase di identificazione si procede ad una descrizione dell'evento rischioso caratterizzata da un elevato livello di dettaglio e da una identificazione puntuale del singolo rischio, in modo da rendere evidente ed univoca l'identificabilità dello stesso e puntuale l'identificazione della relativa misura di prevenzione.

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

La fase immediatamente successiva di analisi consiste nell'attribuzione, attraverso la predisposizione di un supporto informatico di calcolo, di un valore numerico per ciascun rischio derivante dalla misurazione di specifici fattori, sulla base di indici predefiniti, relativi al livello di probabilità e di impatto dell'evento rischioso.

Per l'analisi del rischio, si è tenuto conto anche delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento, come, ad esempio, per alcuni rischi, la difficoltà di portare a pieno compimento il processo di una ampia standardizzazione dei sistemi dei controlli o anche la considerazione dell'elemento discrezionalità come fattore, non sempre rischioso ma, in alcuni casi, abilitante.

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

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

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale,
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

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

Tenuto conto della natura obbligatoria di gran parte delle misure di prevenzione, la ponderazione ha riguardato esclusivamente la gestione dei rischi ove sia prevista l'adozione di misure di prevenzione ulteriori o trasversali, dando per acquisita l'adozione delle misure obbligatorie.

Ai fini della ponderazione per la priorità di trattamento, ha assunto rilievo la valutazione dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura, anche in relazione all'incidenza del rischio sugli obiettivi dell'Ente.

3.3 Trattamento del rischio

La gestione del rischio è, nel complesso, volta alla individuazione di un sistema di misure - progettate, sostenibili e verificabili - che assicurino il costante adeguamento del sistema di prevenzione alle dinamiche esigenze del sistema organizzativo teso all'erogazione dei servizi.

Dunque, i principi di riferimento dell'azione dell'Ente nella prevenzione della corruzione con particolare riguardo alla gestione del rischio sono:

- attenzione all'interesse pubblico sottostante l'attività ed al corretto utilizzo delle risorse pubbliche ;
- integrazione tra processi di gestione del rischio e ciclo di gestione della performance, in modo da rendere evidente la coerenza tra le misure previste in sede di P.T.P.C.T. e gli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati nel piano delle performance;
- continuità e gradualità del miglioramento che si traduce in un costante impegno da parte di tutta l'Organizzazione nella manutenzione delle misure, evitando pericolose sottostime del rischio o analisi apoditticamente complete, soprattutto in relazione al sopravvenire di modifiche organizzative;
- assunzione di responsabilità da parte di tutti gli attori coinvolti;
- cura nell'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente finalizzata all'adozione di sistemi di trattamento del rischio che tengono conto delle specifiche esigenze delle singole strutture e non sono mera riproduzione di misure già applicate da altre organizzazioni;
- trasparenza complessiva del processo;
- valenza organizzativa delle iniziative assunte in attuazione del Piano con particolare riguardo ai sistemi di controllo attivati sui cicli produttivi.

Tali interventi non assumono connotazioni ispettivo/repressive né sono letti come tali ma sono attuati con l'obiettivo di supportare l'adozione di tempestive azioni di miglioramento organizzativo per evitare, in via preventiva, il perpetuarsi di comportamenti a possibile rischio corruttivo.

Aree di rischio

L'analisi delle aree ha tenuto conto, per questa nuova programmazione, anche delle indicazioni introdotte dal nuovo P.N.A. in merito alle aree di rischio generali, ossia delle aree relative a:

- a) contratti pubblici;
- b) incarichi e nomine;
- c) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Nel contempo si è posta particolare attenzione ai processi specifici di ACI rilevando anche in questi tutti i potenziali rischi esistenti.

Al fine di fornire un quadro degli esiti del processo di gestione del rischio di corruzione attuato con la redazione del presente Piano, si riporta, di seguito, il catalogo dei rischi individuati in relazione alle aree a rischio di corruzione mappate nei processi dell'Ente ed indicate nel quadro sinottico allegato al presente piano.

AUTOMOBILE CLUB DI ASTI

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 |
| | | A.112 | Stesura e sottoscrizione convenzione |
| P.013 | Collaborazioni a studi ed indagini statistiche | A.024 | Con Enti Privati senza accordi formali (con Associazioni riconosciute operanti nel settore della Mobilità) |
| | | A.023 | Con Enti Privati a partecipazione pubblica con accordo formale |
| | | A.025 | Con Imprese private o enti pubblici che erogano un contributo all'AC |
| P.014 | Partecipazione a Gruppi di lavoro nazionali e internazionali | A.022 | Con o senza pagamento quota annuale |
| | | A.130 | Con e senza pagamento di quota di iscrizione |
| P.015 | Definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali dell'Ente con organismi ed amministrazioni centrali e locali nelle materie di interesse dell'AC | A.077 | Programmazione, realizzazione, stesura dei testi e gestione degli interventi attuativi degli accordi. |
| P.016 | Pianificazione ed organizzazione di eventi finalizzati a promuovere l'immagine ed il ruolo istituzionale dell'AC | A.080 | Realizzazione degli eventi |
| P.017 | Partecipazione ad iniziative ed attività relative a bandi europei | A.077 | Programmazione, realizzazione e gestione degli interventi attuativi dei progetti |
| P.018 | Pianificazione delle attività | A.083 | Redazione Documento Piani e programmi anno successivo |
| | | A.074 | Predisposizione schede progetti strategici AC |
| | | A.009 | Approvazione Consiglio Direttivo |
| | | A.010 | Approvazione eventuali variazioni performance da C.D. |
| P.019 | Gestione ciclo della performance | A.131 | Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente |
| | | A.011 | Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze) |
| P.020 | Procedure concorsuali | A.018 | Calcolo quota incentivante |
| | | A.021 | Comunicazione 34 bis |
| | | A.015 | Avviso mobilità |
| | | A.016 | Bando |
| | | A.020 | Composizione Commissione |
| | | A.092 | Ricezione domande |
| | | A.39 | Esame domande |
| A.059 | Individuazione sede di esame e relativo allestimento | | |

| | | | |
|--------------|---|--------------|---|
| | | A.113 | Svolgimento prove scritte |
| | | A.028 | Correzione elaborati |
| | | A.122 | Valutazione titoli |
| | | A.113 | Svolgimento prove orali |
| | | A.125 | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti |
| P.021 | Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego | A.094 | Richiesta al centro per l'impiego |
| | | A.014 | Avviamento da parte del centro per l'impiego |
| | | A.020 | Composizione/Nomina commissione |
| | | A.040 | Espletamento prove |
| | | A.125 | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti |
| P.022 | Assunzione categorie protette L. 68/99 | A.020 | Composizione/Nomina commissione |
| | | A.113 | Svolgimento prove |
| | | A.125 | Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti |
| P.023 | Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo | A.034 | Delibera avvio procedura conferimento livello economico |
| | | A.016 | Bando |
| | | A.020 | Composizione Commissione |
| | | A.092 | Ricezione domande |
| | | A.039 | Esame domande |
| | | A.113 | Svolgimento prove scritte |
| | | A.028 | Correzione elaborati |
| | | A.122 | Valutazione titoli |
| P.024 | Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente | A.098 | Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni |
| | | A.099 | Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta |
| | | A.056 | Individuazione della professionalità esterna |
| | | A.038 | Pagamento/Erogazione degli importi |
| | | A.128 | Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12 |
| P.025 | Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002 | A.121 | Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001 |
| P.026 | Missioni | A.120 | Valutazione esigenze funzionali |
| | | A.005 | Adozione provvedimento |
| | | A.067 | Liquidazione |
| P.027 | Comandi / Distacchi | A.120 | Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente |
| | | A.106 | Rilascio nulla osta |
| | | A.033 | Definizione modalità di avvio con altra amministrazione |
| P.028 | Trasferimenti | A.120 | Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate |
| | | A.106 | Rilascio nulla osta |
| P.029 | Contrattazione Integrativa Ente Personale Aree/Dirigenza/Professionisti | A.043 | Gestione amministrativa ed economica degli istituti contrattuali |
| P.030 | Erogazione Sussidi | A.039 | Esame documentazione |
| | | A.096 | richiesta documentazione mancante |
| | | A.060 | Inserimento dati in procedura |
| | | A.031 | Definizione graduatoria |

| | | | |
|--------------|--|---------------|---|
| P.031 | Interventi a carattere sociale e culturale/borse di studio | A.039 | Esame documentazione |
| | | A.031 | Definizione graduatoria |
| | | A.061 | Inserimento destinatari |
| P.032 | Programmazione del fabbisogno e individuazione, sotto il profilo giuridico, tecnico, prestazionale ed economico dell'oggetto del contratto. | A.072 | Predisposizione e redazione del progetto di contratto |
| P.033 | Scelta della procedura di affidamento e del relativo regime | A.071 | Predisposizione del bando e del disciplinare di gara |
| P.034 | Definizione dei requisiti di carattere personale, professionale, tecnico, economico-finanziario per la partecipazione all'appalto. | A.071 | Predisposizione del bando e del disciplinare di gara |
| P.035 | Scelta del criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta più vantaggiosa) in relazione a fattori riconducibili alle caratteristiche del contratto e delle relative prestazioni. | A.030 | Definizione delle modalità di aggiudicazione, dei pesi e dei criteri di attribuzione in funzione di elementi oggettivi del contratto e congruenti con le caratteristiche oggettive dello stesso. |
| P.036 | Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte | A.036 | Determinazione di nomina della Commissione da parte del Direttore / Responsabile. Riunioni della Commissione di valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria |
| P.037 | Valutazione, apprezzamento e svolgimento del giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta. | A.13 | Attività di natura tecnico-discrezionale svolta dalla Commissione di aggiudicazione. |
| P.038 | Scelta della procedura di affidamento negoziata e del relativo regime | A.036 | Determina a contrarre – Ricerca di mercato – Selezione operatori da invitare – Invio lettere di invito – Presentazione delle offerte – Scelta del miglior contraente sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito |
| P.039 | Verifica dei presupposti di legge per l'affidamento diretto e relativo perfezionamento | A.064 | Istruttoria del RUP – verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento diretto - Determina a contrarre |
| P.040 | Esercizio della potestà discrezionale dell'Ente in sede di autotutela. | A.065 | Istruttoria del RUP – verifica e ponderazione delle posizioni giuridiche sottostanti e della presenza di concreto interesse pubblico. Determinazione |
| P.041 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | A.063 | Istruttoria del RUP – Predisposizione capitolato speciale regolante il ricorso alle varianti. Valutazione fattispecie applicabile e verifica esistenza presupposti e limiti di legge. - Determinazione |
| P.042 | Subappalto | A.129 | Verifica in corso di procedura di gara della documentazione richiesta e istruttoria del RUP – In fase di accettazione del subappalto da parte dell'Ente: verifica dichiarazione di subappalto, verifica e controllo requisiti di partecipazione in capo al suba |
| P.043 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | A.103 | Ricorso a strumenti finalizzati a consentire la celere definizione del contenzioso e la rapida realizzazione delle forniture o dei servizi oggetto del contratto. |
| P.044 | Erogazione contributi vari | A.076 | Procedimento amministrativo-contabile per la liquidazione |
| P.045 | Gestione Patrimonio Ente e magazzino | A.0132 | Inventariazione |
| | | A.089 | Revisione periodica degli inventari |
| | | A.007 | Annotazione registro degli inventari |
| | | A.041 | Etichettatura dei beni e foglio di riepilogo in stanza |
| | | A.042 | Gestione merci magazzino |
| P.046 | Gestione casella di posta elettronica istituzionale e Posta Elettronica Certificata | A.045 | Gestione email pervenute |

| | | | |
|--------------|---|--------------|--|
| P.047 | Ricevimento documentazione di Gara | A.006 | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi, Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo 1) Da Corriere: Eventuale consegna fuori orario previsto per la Gara. 2) Consegnata a mano direttamente dall'interessato: eventuale consegna fuori |
| P.048 | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da Ufficio Postale, Pec, Fax, e Consegnata a Mano da utenti esterni (corrieri, portalettere, aziende, privati e da messi notificatori) | A.107 | Smistamento, apertura buste e incasellamento |
| | | A.107 | |
| P.049 | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da ESTERNO ed INTERNO AC | A.118 | Valori all'Incasso |
| P.050 | Flussi di Corrispondenza in ENTRATA: da INTERNO AC | A.001 | Accettazione Documentazione Sussidi: Protocollo assegnazione e imbustamento |
| P.051 | Flussi Corrispondenza in USCITA: verso Centro Postale, Pony Express, altri Operatori, Consegnata a mano | A.108 | Smistamento, Valutazione, Registrazione |
| P.052 | Conduzione Automobili di Servizio | A.104 | Rifornimento con Schede Carburante con Pagamento a consumo |
| P.053 | Conduzione Automobili di Servizio | A.116 | Utilizzo dell'autovettura |
| P.054 | Acquisti apparati e dispositivi | A.004 | Acquisto |
| | | A.090 | Ricerca fornitore con comparazione sul mercato |
| P.055 | Telefonia fissa | A.038 | Pagamento fatture fornitori di telefonia |
| P.056 | Telefonia mobile | A.012 | Assegnazione apparato |
| | | A.038 | Pagamento fatture fornitore |
| P.057 | Altri dispositivi (tablet, portatili) | A.012 | Assegnazione apparato |
| | | A.038 | Pagamento fatture |
| P.058 | Tenuta dei libri ufficiali e dei Registri | A.111 | Stampa su carta numerata e vidimata da Notaio delibere del CD |
| | | A.086 | Registro dei verbali dell'Assemblea |
| | | A.078 | Raccolta determinazioni del Direttore / Responsabile numerata e vidimata |
| | | A.134 | Raccolta deliberazioni del Presidente numerata e vidimata |
| | | A.086 | Registro degli inventari |
| | | A.086 | Registro dei beni immobili |
| | | A.087 | Repertorio dei contratti |
| P.059 | Gestione dei reclami | A.003 | Acquisizione del reclamo |
| | | A.044 | Gestione del reclamo con coinvolgimento di strutture interessate. |
| | | A.049 | Eventuale segnalazione a Provincia (vigilanza), Regione (tasse), ACI (STA o altre violazioni) |
| P.060 | Ciclo passivo | A.024 | convalida anagrafica fornitore |
| | | A.026 | Convalida determina/impegno di spesa |
| | | A.123 | Verifica regolarità del DURC |
| | | A.124 | Verifica adempimenti Equitalia (Art. 48bis D.L. 3/10/2006 n. 262) |
| | | A.027 | Convalida ordini di contabilizzazione |
| | | A.025 | Convalida contratto/ordine d'acquisto |
| | | A.025 | |
| P.061 | Ciclo attivo | A.085 | Registrazione fatture passive |
| | | A.024 | Convalida anagrafica cliente |
| | | A.050 | Gestione Ordini di Vendita |
| | | A.037 | Emissione fatture |
| | | A.102 | Riconciliazione incasso clienti |
| P.062 | Finanza | A.052 | Gestione solleciti pagamento e crediti in sofferenza |
| | | A.038 | Pagamenti fornitori |
| | | A.019 | Compensazioni finanziarie |
| | | A.046 | Gestione RID |
| P.063 | Gestione adempimenti fiscali | A.101 | Riconciliazione C/C bancari e postali |
| | | A.084 | Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali |

| | | | |
|--------------|--|--------------|---|
| | | A.068 | Liquidazione e versamento imposte |
| | | A.081 | Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti |
| P.064 | Fondo cassa e spese economali | A.117 | Validazioni spese economali |
| | | A.054 | Giustificativi spese economali |
| | | A.038 | Pagamento spese economali |
| | | A.055 | Incasso e riversamento valori |
| | | A.017 | Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni |
| P.065 | Attestazioni distanze chilometriche | A.105 | Rilascio documento internazionale |
| P.066 | CPD - Carnet de Passage en Douane | A.051 | Gestione precontenzioso e contenzioso |
| P.067 | Gestione assistenza tasse automobilistiche | A.048 | Gestione esenzioni PH |
| | | A.053 | Gestione sospensioni concessionari |
| | | A.133 | Gestione servizi esenti |
| | | A.047 | Gestione rimborsi |
| | | A.002 | Accettazione pagamento |
| P.068 | Pratiche automobilistiche | A.066 | Lavorazione della pratica |
| | | A.088 | Restituzione dei documenti |
| | | A.002 | Accettazione pagamento |
| P.069 | Pagamento tasse automobilistiche | A.110 | Sponsorizzazioni |
| P.070 | Rilascio permessi di organizzazione | A.004 | Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive |

**AUTOMOBILE CLUB DI ASTI
CATALOGO EVENTUALI RISCHI**

| Cod. rischio | Rischio eventuale | Cod. processo | Cod. attività | Aree di Rischio | |
|---------------------|--|----------------------|----------------------|--|------------------------|
| R.001 | Favorire un soggetto /Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni/favorire domanda inesatta o incompleta | P.010 | A.058 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico | |
| | | P.024 | A.056 | Amministrazione del personale | |
| | | P.030 | A.039 | | |
| | | P.030 | A.096 | | |
| | | P.030 | A.060 | | |
| | | P.030 | A.031 | | |
| | | P.031 | A.039 | | |
| R.002 | Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore. | P.042 | A.129 | Attività contrattuale e patrimonio | |
| | | | | | |
| R.003 | Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni | P.068 | A.002 | Servizi al pubblico | |
| | | P.069 | A.002 | | |
| R.004 | Adesione impropria a organismi non attinenti | P.014 | A.022 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico | |
| | | P.014 | A.130 | | |
| R.005 | Mancata coerenza con le attività istituzionali: Affidamento attività non istituzionali /Attività non coerente con le finalità istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico | P.005 | A.035 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico | |
| | | P.005 | A.032 | | |
| | | P.015 | A.077 | | |
| R.006 | Alterazione firme | P.001 | A.091 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico | |
| | Manipolazione dei dati | P.013 | A.024 | | |
| | | P.013 | A.023 | | |
| | Manipolazione dei dati a favore del committente | P.013 | A.025 | Amministrazione del personale | |
| | Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine | P.020 | A.092 | | |
| | | P.023 | A.092 | | |
| | Alterazione somma da attribuire | P.031 | A.061 | | Affari Generali |
| | Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi | P.048 | A.107 | | |
| | | 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 | |
| | | P.058 | A.087 | |
| | Alterazione del risultato per migliorare i benefici del richiedente | P.065 | A.017 | Servizi al pubblico |
| | Alterazione valutazione auto per "agevolare" l'acquirente del CPD | P.066 | A.105 | |
| R.007 | Eccessiva discrezionalità | P.006 | A.119 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| | Discrezionalità | P.009 | A.126 | |
| | Definizione discrezionale del contenuto dell'accordo | P.011 | A.112 | |
| | | P.012 | A.112 | |
| | Alto tasso di discrezionalità nella definizione di criteri e relativi pesi che favoriscano o agevolino l'offerta di determinati concorrenti. Insufficiente descrizione dell'insieme dei criteri di selezione ed assegnazione punteggi. Ricorso per uso distorto dell'offerta più vantaggiosa (per maggiore discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi) | P.035 | A.030 | Attività contrattuale e patrimonio |
| | Alto tasso di discrezionalità nella valutazione delle offerte più vantaggiose. Irregolare composizione della Commissione. Nomina pilotata dei componenti della Commissione di valutazione delle offerte Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi di presidente e componente della commissione. | P.036 | A.036 | |
| | Alto tasso di discrezionalità e/o uso distorto dello strumento di valutazione della congruità delle offerte finalizzato ad avvantaggiare una società o escludere un concorrente a vantaggio di altri. Emersione di vizi nella ricostruzione dell'iter logico- | P.037 | A.13 | |
| | Limitata discrezionalità nella scelta delle offerte più vantaggiose | P.054 | A.090 | Affari Generali |
| R.008 | Annullamento o riduzione posizioni debitorie | P.067 | A.051 | Servizio al pubblico |
| R.009 | Assegnazione obiettivi iniqua | P.019 | A.011 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.010 | Assenza di rotazione nel conferimento degli incarichi di presidente e componenti della commissione | P.020 | A.020 | Amministrazione del personale |
| | | P.023 | A.020 | |
| R.011 | Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario | P.044 | A.076 | Attività contrattuale e patrimonio |
| R.012 | Autorizzazione incarichi non conforme ai requisiti prescritti | P.025 | A.121 | Amministrazione del personale |
| R.013 | Chiamate non effettuate per motivi di servizio | P.055 | A.038 | Affari Generali |
| | | P.056 | A.038 | |
| | | P.057 | A.038 | |
| R.014 | difformità tra atto autorizzativo e impegno di spesa | P.060 | A.026 | Amministrazione e contabilità |
| | difformità tra dati del contratto/ordine d'acquisto e provvedimento autorizzativo | P.060 | A.025 | |
| | difformità dati fattura e atti autorizzativi | P.060 | A.085 | |
| | difformità tra OdV e prestazione effettuata | P.061 | A.050 | |
| | difformità tra dati contabili e valori dichiarati | P.063 | A.084 | |
| R.015 | Difformità di trattamento tra Delegazioni. Il rischio di elide | P.007 | A.109 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| | Difformità di trattamento autorizzando la spesa nonostante l'incompletezza dei giustificativi | P.060 | A.027 | Amministrazione e contabilità |
| | difformità di trattamento tra i debitori/creditori dell'Ente da parte del funzionario | P.062 | A.019 | |

| | | | | |
|--|---|-------|-------|---|
| | Disparità di trattamento nell'utilizzo di STA o modalità tradizionale | P.068 | A.066 | Servizio al pubblico |
| R.016 | Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione - | P.020 | A.016 | Amministrazione del personale |
| | Fuga di informazioni | P.020 | A.113 | |
| | | P.020 | A.113 | |
| | | P.021 | A.040 | |
| | P.022 | A.113 | | |
| Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione | P.023 | A.016 | | |
| | Fuga di informazioni | P.023 | A.039 | |
| R.017 | Distorsione delle fattispecie per pilotare verso un unico fornitore l'appalto o manipolazione dell'oggetto del contratto o elusione fraudolenta dell'estrema urgenza per ricorrere all'affidamento a favore di un determinato concorrente. | P.039 | A.064 | Attività contrattuale e patrimonio |
| R.018 | distrazione di denaro | P.064 | A.038 | Amministrazione e contabilità |
| | | P.064 | A.055 | |
| R.019 | Elusione del reclamo | P.059 | A.003 | Trasparenza Qualità e Comunicazione |
| R.020 | Elusione delle procedure di evidenza pubblica | P.070 | A.110 | Servizio al pubblico |
| | | P.070 | A.004 | |
| R.021 | Errore conteggio - errore materiale nel conteggio degli importi | P.024 | A.128 | Amministrazione del personale |
| | Errore conteggio - errori nella liquidazione delle imposte | P.063 | A.068 | Amministrazione e contabilità |
| R.022 | errore nella predisposizione delle dichiarazioni | P.063 | A.084 | |
| | errori nella compilazione | P.063 | A.081 | |
| R.023 | Iniquità-Erogazione quota incentivante | P.019 | A.018 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.024 | errata attribuzione incasso | P.061 | A.102 | Amministrazione e contabilità |
| R.025 | flusso bancario RID non conforme ai crediti da riscuotere | P.062 | A.046 | Amministrazione e contabilità |
| R.026 | Documentazione non Visibile (Privacy) | P.050 | A.001 | Affari Generali |
| R.027 | Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti - discrezionalità nella definizione dei criteri di valutazione | P.020 | A.122 | Amministrazione del personale |
| | | P.023 | A.028 | |
| R.028 | Gestione inadeguata del reclamo | P.059 | A.044 | Trasparenza Qualità e Comunicazione |
| R.029 | Impiego del mezzo non per fini di ufficio | P.053 | A.116 | Affari Generali |
| R.030 | Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne | P.024 | A.099 | Amministrazione del personale |
| R.031 | Incoerenza obiettivi della Federazione | P.018 | A.083 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| | | P.018 | A.074 | |
| | Incoerenza del sistema di pianificazione | P.018 | A.009 | |
| | Incoerenza obiettivi della Federazione | P.018 | A.010 | |
| R.032 | Incoerenza scelte economiche da parte società | P.003 | A.093 | |
| R.033 | Individuazione di requisiti che favoriscano o agevolino la partecipazione di determinati concorrenti ovvero di requisiti che impediscano la partecipazione di concorrenti limitando la concorrenza ed il confronto. Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata. Abuso dei casi di esclusione delle ditte per ridurre il numero dei concorrenti e favorirne alcune. | P.034 | A.071 | Attività contrattuale e patrimonio |
| R.034 | inserimento dati anagrafici e bancari errati | P.060 | A.024 | |

| | | | | |
|-------|---|-------|-------|---|
| | | P.061 | A.024 | Amministrazione e contabilità |
| R.035 | Inserimento nel bando/richiesta di criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti - inserimento di requisiti/criteri/clausole deputati a favorire alcuni soggetti | P.020 | A.021 | Amministrazione del personale |
| | | P.020 | A.015 | |
| | | P.020 | A.016 | |
| | | P.021 | A.094 | |
| | | P.023 | A.016 | |
| R.036 | Individuazione di un livello economico da attribuire che possa favorire un particolare soggetto | P.023 | A.034 | |
| R.037 | Integrazione/sostituzione della documentazione successivamente alla consegna - consentire integrazioni successive al termine di presentazione delle domande | P.020 | A.39 | |
| | | P.023 | A.039 | |
| R.038 | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti | P.020 | A.113 | |
| | Intese collusive tra i concorrenti/attori - individuazione concordata di un particolare candidato | P.021 | A.014 | |
| | Intese collusive tra i concorrenti/attori - svolgimento elaborato con supporti cartacei/telematici non consentiti | P.023 | A.113 | |
| R.039 | Irregolare attribuzione dell'incarico; individuazione di requisiti "personalizzati" | P.002 | A.100 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.040 | irregolarità adempimenti ex L.136/2010 | P.060 | A.025 | Amministrazione e contabilità |
| R.041 | Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | P.006 | A.097 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| | | P.020 | A.125 | Amministrazione del personale |
| | | P.021 | A.125 | |
| | | P.022 | A.125 | |
| | | P.023 | A.039 | |
| R.042 | Mancata trasparenza | P.001 | A.069 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.043 | mancata/ errata riconciliazione | P.062 | A.101 | Amministrazione e contabilità |
| R.044 | Mancato aggiornamento valori stato patrimoniale | P.045 | A.007 | Attività contrattuale e patrimonio |
| R.045 | Mancato controllo documentale | P.003 | A.008 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| | mancato/ incompleto controllo dei giustificativi | P.064 | A.117 | Amministrazione e contabilità |
| R.046 | mancato rispetto dei termini fiscali | P.063 | A.084 | |
| 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 |
| | Non attendibilità del bilancio | P.004 | A.073 | |
| | | P.004 | A.082 | |
| P.004 | | A.008 | | |
| R.053 | Non imparzialità nella nomina dei componenti | P.001 | A.020 | |
| R.054 | Non integrità dei dati | P.001 | A.057 | |
| R.055 | Occultamento/distruzione | P.046 | A.045 | Gestione casella di posta istituzione e certificata |
| | Occultamento/distruzione di informazioni o di documentazione - Occultamento, Sottrazione, Inserimento postumo | P.047 | A.006 | Affari Generali |
| | | P.048 | A.107 | |
| | | P.049 | A.118 | |
| | | P.050 | A.001 | |
| | | P.051 | A.108 | |
| | | P.052 | A.104 | |
| P.064 | A.054 | Amministrazione e contabilità | | |
| R.056 | Omessa segnalazione | P.059 | A.049 | Trasparenza Qualità e Comunicazione |
| R.057 | omissione OdV per prestazioni rese | P.061 | A.050 | |
| 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 | A.012 | Affari Generali |
| | | P.057 | A.012 | |

| | | | | |
|-------|--|-------|--------|---|
| 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 | |
| R.067 | Publicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto - pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti | P.020 | A.016 | |
| | pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni sono ridotti | P.023 | A.016 | |
| R.068 | Riconoscimento indebito esenzione TTAA | P.067 | A.048 | Servizio al pubblico |
| | | P.067 | A.053 | |
| | | P.067 | A.133 | |
| R.069 | Riconoscimento indebito rimborso TTAA | P.067 | A.047 | |
| R.070 | Ricorso a procedura di affidamento o inserimento nel bando di clausole deputate a favorire o agevolare alcune imprese. Discrasia tra le informazioni ed i documenti che compongono il bando e la documentazione di gara. Redazione dei documenti con un lingua | P.033 | A.071 | Attività contrattuale e patrimonio |
| R.071 | Rinvio fraudolento | P.006 | A.062 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| | | P.006 | A.115 | |
| | | P.006 | A.095 | |
| | | P.006 | A.114 | |
| R.072 | Ritardo discrezionale nel rilascio | P.068 | A.088 | Servizio al pubblico |
| R.073 | ritardo emissione fatture rispetto a scadenze fiscali | P.061 | A.037 | Amministrazione e contabilità |
| R.074 | ritardo invio solleciti pagamento | P.061 | A.052 | |
| R.075 | ritardo nei versamenti | P.063 | A.068 | |
| R.076 | ritardo nella rilevazione degli insoluti | P.062 | A.046 | |
| R.077 | ritardo/ mancata attivazione delle escussione crediti garantiti | P.062 | A.046 | |
| R.078 | ritardo/ omissione nell'emissione dei documenti | P.063 | A.081 | |
| R.079 | Scelta discrezionale del partner commerciale | P.011 | A.079 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| | | P.012 | A.079 | |
| R.080 | Selezione mirata di fornitori/executori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza | P.038 | A.036 | Attività contrattuale e patrimonio |
| R.081 | Sottrazione di beni | P.045 | A.0132 | |
| | | P.045 | A.089 | |
| | | P.045 | A.041 | |
| | | P.045 | A.042 | |
| R.082 | Sperequazione tra Delegazioni | P.009 | A.075 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |

| | | | | |
|--------------|---|--------------|--------------|--|
| R.083 | squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile | P.064 | A.038 | Amministrazione e contabilità |
| R.084 | Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti | P.020 | A.020 | Amministrazione del personale |
| | | P.023 | A.020 | |
| R.085 | Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto | P.043 | A.103 | Attività contrattuale e patrimonio |
| R.086 | Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole | P.040 | A.065 | |
| R.087 | valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati | P.020 | A.028 | Amministrazione del personale |
| | | P.020 | A.122 | |
| | | P.023 | A.122 | |
| R.088 | Vantaggio ingiustificato per l'agente | P.010 | A.029 | Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico |
| R.089 | Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture" | P.008 | A.023 | |
| R.089 | Vedi mappatura "Procedure negoziate" | P.020 | A.059 | Amministrazione del personale |
| R.090 | Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole | P.041 | A.063 | Attività contrattuale e patrimonio |

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DESTINATO AD OPERARE NELLE AREE PARTICOLARMENTE ESPOSTE A RISCHIO CORRUZIONE

La conoscenza dei processi e delle attività operative in cui gli stessi si articolano costituisce elemento di base per un corretto presidio della posizione funzionale rivestita e, conseguentemente, per una gestione degli incarichi in grado di contrarre al massimo il rischio di mala amministrazione.

Il buon livello di competenze possedute da ciascun dipendente, unitamente ad una cultura della legalità radicata nell'organizzazione, consentono inoltre di assicurare la puntuale ed efficace applicazione delle misure di prevenzione definite nel piano.

Quanto precede si fonda anche attraverso una formazione continua che attraverso la diffusione delle misure anticorruzione mette a disposizione del dipendente una serie di strumenti per fronteggiare al meglio eventuali situazioni di rischio.

L'approccio dell'Automobile Club di Asti rispetto alla formazione è quello di unire all'aspetto teorico di approfondimento degli istituti richiamati dalla normativa anticorruzione quello pratico di concreto supporto al dipendente nella gestione quotidiana dei processi di competenza.

Le ridotte dimensioni dell'Ente rendono possibile una formazione continua ed una quotidiana diffusione dei valori fondanti della cultura organizzativa dell'Automobile Club di Asti.

4.1 Formazione Generale

La prevenzione della corruzione non può prescindere dallo sviluppo di programmi formativi ad hoc che vedano come destinatari tutti i dipendenti.

Oltre al rafforzamento di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa è volta all'incremento della conoscenza dei processi di competenza.

Tali interventi formativi, volti alla diffusione ed al rafforzamento della cultura della legalità nell'intera Organizzazione, stante la particolare situazione dell'Ente, devono essere indirizzati al personale della Società partecipata e non possono quindi prescindere dalla collaborazione con l'Organo amministrativo della Società in house.

4.2 Formazione specifica

Si rimanda a quanto già detto al punto precedente, facendo comunque presente che, per quanto possibile, si provvederà a sollecitare all'organo amministrativo della società in house l'adozione di corsi su specifici aspetti.

4.3 Selezione del personale destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione

I dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte a rischio corruzione, di cui al “catalogo dei processi e delle attività con eventuali rischi in A.C. Asti, devono risultare in possesso, in aggiunta ai requisiti comprovanti la loro idoneità professionale, del requisito di assenza di precedenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva, da intendere come comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

5.1 Codice di Comportamento

In ottemperanza alle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e tenuto conto del D.P.R. n. 62/2013 – recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – l'AC Asti ha adottato nel 2014 il proprio codice di comportamento.

AC Asti con la redazione del proprio Codice di comportamento si è posto come obiettivo quello della definizione di principi che, in linea con le previsioni normative, dettano regole comportamentali ai dipendenti, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché, del contesto di riferimento dello stesso.

In ottica di coerenza complessiva delle iniziative, anche di carattere regolamentare, volte alla prevenzione, il Codice ha sottolineato l'obbligo di rispettare le misure contenute nel P.T.P.C.T. dell'Ente e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

In senso conforme alle citate disposizioni, negli atti di conferimento di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il soggetto che per l'Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Ente.

Lo stesso soggetto dovrà trasmettere copia del Codice ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Ente, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione che assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza ed il rispetto, per quanto compatibile con le specificità del rapporto di lavoro, da parte dei rispettivi collaboratori.

5.2 Codice etico

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

In ottica di conferma dell'impegno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, nel corso del 2015, su proposta del Collegio dei Probiviri l'Automobile Club d'Italia ha approvato il Codice Etico della Federazione.

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

AC Asti non ha finora ritenuto di recepire, in modo formale, il Codice Etico Aci, pur condividendone i valori e l'impostazione.

5.3 Il Whistleblowing

Il whistleblowing, oggetto di recente modifica normativa volta a rafforzare la tutela del denunciante, costituisce un istituto a forte impatto sociale per l'emersione di situazioni di mala amministrazione.

Con riferimento ai dipendenti degli AA.CC. provinciali, per salvaguardare la tutela dell'anonimato – 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

Il sistema Automobile Club di Asti di prevenzione della corruzione pone particolare attenzione nella gestione e monitoraggio delle aree di attività che evidenziano rischi specifici prevedendo l'attivazione di una serie di misure ad hoc che assumono un rilievo prioritario per un approccio sistemico ed impongono il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

6.1 Conflitto di interessi

Automobile Club di Asti 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 potenziale 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 dell'art. 6 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 conflitto di interesse, come sopra richiamato, deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione integra un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Funzionario 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 avocato allo stesso responsabile.

A fine anno il R.P.C.T acquisisce 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 A.C. Asti 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 Responsabile.

In tali circostanze si adottano altre misure di natura preventiva che assicurano, di fatto, il conseguimento dei medesimi obiettivi della rotazione, quali la c.d. “segregazione delle funzioni” o, ancora, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed evitano l'isolamento di certe mansioni avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività.

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

6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della L. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cosiddetta "incompatibilità" successiva (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs 165/2011, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

E' evidente l'intenzione del legislatore di scoraggiare il dipendente pubblico dallo sfruttare la propria posizione per precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato e anche scoraggiare il soggetto privato dall'esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente una opportunità migliore, qualunque sia la causa di cessazione (anche il pensionamento).

Al riguardo, l'ANAC ha precisato che i soggetti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione (o nell'ente pubblico) abbiano avuto il potere di incidere sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che abbiano esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (quali, ad esempio, i dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento). Peraltro, con riferimento ai soggetti muniti di poteri autoritativi e negoziali, l'Autorità ha chiarito che tale definizione è riferita sia a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente i poteri sopra descritti (coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai soggetti che -

pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Tenuto conto della finalità della norma, l'ANAC ritiene che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione *de quo*, possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e, quindi, anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Considerata la difficoltà, già espressa nei Piani precedenti, di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio, atteso che siffatte verifiche appaiono possibili limitatamente ai casi in cui si dispone di banche dati integrate ed accessibili, al fine di adottare misure il più possibile adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantououflage, l'Automobile Club di Asti ha disposto:

- 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;
- che il dipendente, al momento della cessazione dal servizio per qualsiasi causa e motivazione, sottoscriva una dichiarazione da restituire che provvede a proporre il modello di dichiarazione che, riconsegnata dal dipendente, verrà poi conservata nel relativo fascicolo personale;
- che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma sono affetti da nullità;
- l'inserimento negli accordi, bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/(2001);
- la previsione in tutti i bandi di gara, o documenti similari, della dicitura *“sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs del 2001 n. 165”*;

- che sia prevista , per i dipendenti e gli ex dipendenti dell'Ente, la restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'eventuale incarico;

La verifica della corretta applicazione dell'art.53, comma 16-ter del D.lgs.165/2001, secondo le suddette disposizioni è rimessa al RUP.

Il R.P.C.T, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione tempestivamente agli Organi Politici e all'A.N.A.C.

6.4 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, ridenominato "Codice dei contratti pubblici", in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture e concessioni 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.

Va precisato a tal fine che l'Ente, per le sue ridotte dimensioni e necessità, non ha finora mai avviato procedure di acquisizione di beni e servizi per importi pari o superiori alla soglia stabilita dall'art. 36 c. 2 lett. A) del D. Lgs. 50/2016 (Nuovo codice degli appalti).

6.5 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella gestione del patrimonio

L'Automobile Club di Asti ha rafforzato le misure di prevenzione nella gestione degli immobili detenuti dall'Ente a qualsiasi titolo ed utilizzati per fini istituzionali e strumentali attraverso il ricorso alle misure della programmazione, della trasparenza e della procedimentalizzazione degli strumenti e delle fasi di gestione ed amministrazione degli immobili.

In particolare, in talune fasi del processo di gestione degli immobili possono registrarsi situazioni individuate come sensibili alla corruzione o più genericamente di cattiva amministrazione, di entità più o meno rilevante.

L'Automobile Club di Asti ha stabilito le procedure negoziali dell'Ente le procedure da applicare nella gestione ed alienazione di beni immobili, con l'obiettivo di:

- rafforzare l'attività di gestione e di programmazione degli interventi di manutenzione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- semplificare i procedimenti di alienazione e accelerare i tempi nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e adottare criteri di trasparenza ed adeguate forme di pubblicità;
- introdurre nelle procedure di alienazione criteri di valutazione delle proposte complementari al criterio del prezzo.

Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Ente, insediatosi in data 11 settembre 2018, dopo più di due anni di assenza di ogni organo amministrativo, ha deliberato la richiesta di iscrizione nell'Elenco ANAC delle amministrazioni pubbliche che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house secondo le indicazioni che la stessa Autorità ha dettato nelle Linee Guida n. 7 del 15 febbraio 2017, aggiornate con deliberazione del Consiglio n.951 del 20 settembre 2017.

L'Ente assicura la trasparenza e la coerenza dei dati e delle informazioni e delle procedure di affidamento.

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

Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai parametri di mercato desunti dagli osservatori e dalle pubblicazioni degli enti a ciò deputati avuto riguardo all'ubicazione, alle tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile.

Si fa riferimento ai possibili eventi rischiosi messi in relazione alle attività ed ai procedimenti di acquisto e alienazione di beni immobili (sia terreni, edificabili e no, che costruzioni), assunzione in locazione di immobili e concessione in locazione o in comodato d'uso dei beni immobili.

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.

- **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.

È previsto che i beni da acquistare debbano essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame, da eliminarsi, ove esistenti, a cura del venditore prima della stipulazione del contratto.

L'acquisto o l'assunzione in locazione hanno luogo tramite trattativa privata preceduta, di regola, dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare, tranne per i casi in cui, in relazione alle finalità da perseguire, sia possibile prescindere per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile.

L'avviso deve contenere le dimensioni dei locali ripartiti per uso ufficio ed archivio, i requisiti ubicazionali e funzionali richiesti nonché le modalità di presentazione delle proposte locative e deve essere reso pubblico nella maniera più opportuna in relazione al luogo ed alle caratteristiche dell'immobile oggetto della locazione.

Le proposte costituiranno oggetto di preventiva verifica tecnico, economica e funzionale da parte del responsabile, che può eventualmente essere coadiuvato da professionista referenziato.

Nel caso la ricerca di mercato dia esito negativo, l'A.C. Asti può avvalersi dell'opera di un mediatore.

- **Locazione di beni immobili di proprietà dell'A.C. ASTI**

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 attuale, 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*, con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe sulla base del prezzo di vendita determinato con le metodologie e le tecniche estimative più coerenti con la natura del bene da valutare mediante perizie di stima a cura di professionisti abilitati;
- *trattativa privata*, in casi specificamente individuati nel manuale delle procedure negoziali dell'Ente, quali ad esempio se il valore del bene è inferiore ad €. 100.000, se l'asta pubblica è risultata deserta o per motivi di urgenza;
- *permuta*, qualora il Consiglio Direttivo dell'Ente ravvisi particolari e motivate ragioni di convenienza. 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.

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 ed ove possibile sull'Albo pretorio degli Enti locali di riferimento in relazione al territorio ove l'immobile è ubicato.

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).

6.6 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;
- 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.

Attraverso l'introduzione ed il continuo sviluppo di una gestione informatizzata dei processi in parola sono state messe in atto misure che garantiscono la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e che, quindi, agevolano la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, della gestione contabile-patrimoniale delle risorse.

6.7 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

L'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono:

- far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione dall'esterno o per selezioni interne;
- essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- In AC, al fine di dare attuazione alle suddette disposizioni normative:
- l'area funzionale competente acquisisce 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'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale;
- provvede, inoltre, ad acquisire analoga dichiarazione dai soggetti chiamati a far parte di Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prima dell'adozione del provvedimento di nomina.

6.8 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi con riferimento alla presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

In attuazione delle disposizioni dettate dall'articolo 1 c. 49 della L. n. 190/2012, il D. Lgs n. 39/2013 è intervenuto nella prevenzione dei conflitti di interessi dettando disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, da ultimo si richiamano le previsioni dettate da ANAC con la delibera 833/2016 cui l'AC ha inteso dare piena attuazione con il presente Piano secondo le indicazioni di seguito riportate.

Al fine di verificare la sussistenza di eventuali cause di inconferibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, procede all'acquisizione, da parte del soggetto interessato, di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico. Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di inconferibilità all'incarico.

Per la verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, il soggetto che conferisce l'incarico o la Struttura di supporto, prima dell'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, e, con cadenza annuale, nel corso dello svolgimento dello stesso, procede all'acquisizione da parte del soggetto interessato di specifica dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs n.39/2013. Detta dichiarazione è oggetto di verifica da parte del soggetto che conferisce l'incarico sia con riferimento alla veridicità di quanto dichiarato che avuto riguardo alla assenza di cause di incompatibilità all'incarico.

Quanto precede trova applicazione anche nei confronti di cariche acquisite in esito a procedure elettive; in tale circostanza le verifiche sulle dichiarazioni rese da parte degli interessati saranno effettuate a cura della Struttura di supporto dell'Organo.

6.9 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione.

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

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

6.10 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.

L'Automobile Club Asti, in linea con le indicazioni del P.T.P.C.T., ha adottato un nuovo Regolamento di Governance delle società, con il quale ha introdotto una specifica disciplina volta principalmente ad esercitare con efficacia le funzioni di indirizzo e controllo sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate.

6.11 Patti d'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 possibilità è insita nel dettato dell'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 dichiarare di avere preso visione del patto e di 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 particolare il P.T.P.C.T è sottoposto a consultazione con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, prima dell'approvazione da parte del competente Organo dell'Ente.

7. MONITORAGGIO E SANZIONI

7.1 Principi generali

L'attività di monitoraggio delle misure definite costituisce uno strumento di verifica dell'effettiva e concreta efficacia del sistema di prevenzione attuato.

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

- 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.

Il monitoraggio consente di acquisire un flusso di informazioni che alimenta un processo continuo di ottimizzazione dell'analisi del catalogo dei rischi e delle connesse misure

7.2 Monitoraggio

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.

Considerato l'elevato grado di rischio presente in specifiche aree, si riportano le misure di monitoraggio relative all'Area acquisti, servizi e forniture.

Per quanto concerne acquisti ed approvvigionamenti il monitoraggio di tutte le fasi del processo, dalla programmazione alla realizzazione dell'approvvigionamento, attraverso l'espletamento delle procedure previste per gli acquisti sotto soglia, in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente non richiedono impegni di spesa oltre tale limite, si realizza di fatto contemporaneamente al processo stesso.

Infatti il Direttore è anche il Responsabile Unico del procedimento, essendo il solo ad avere non solo l'autorizzazione ma anche tutte le abilitazioni necessarie per seguire il processo nella sua completezza, dall'adozione della determinazione alla richiesta dello smart cig, nonché all'accesso al mercato elettronico della CONSIP.

Si osserva ancora che tutta l'attività negoziale dell'Ente è resa conoscibile mediante l'osservanza degli adempimenti di cui all'art. 1, comma 32, della L.190/2012.

7.3 Sanzioni

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente P.T.P.C.T. 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.

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.

III SEZIONE

TRASPARENZA ED INTEGRITA'

8. TRASPARENZA – MISURA PRIVILEGIATA DI PREVENZIONE

L'autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera 11/2013 *"In tema dell'applicazione del d.lgs n. 150/2009 all'Automobile Club d'Italia ed agli Automobile Club provinciali "* ha stabilito, sulla base della particolare struttura e natura dell'ACI e degli AA.CC. territoriali, che le iniziative e gli adempimenti in materia di Trasparenza siano curati dall'ACI ed inseriti nella sezione Trasparenza del PTPC adottato da ACI. Si fa pertanto rinvio alla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Automobile Club d'Italia raggiungibile al seguente indirizzo:

http://trasparenza.aciinfo.local/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html

IV SEZIONE

CONCLUSIONI

10. AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. ha valenza triennale ed è oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno, nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 1 c. 8 della L. n. 190/2012.

In sede di aggiornamento annuale ACI tiene prioritariamente conto dei seguenti elementi :

- eventuali modifiche/integrazioni della disciplina normativa o delle previsioni del P.N.A. in materia di prevenzione della corruzione;
- sopravvenienza di nuove aree/fattori a rischio di corruzione non mappati e quindi non gestiti dal P.T.P.C.T. in essere;
- esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione individuate.

E' inoltre cura del Responsabile proporre delle modifiche/aggiornamenti al P.T.P.C.T. qualora dovesse rilevare che nuove circostanze interne o esterne all'Ente potrebbero incidere significativamente sull'efficacia del piano riducendo gli effetti di prevenzione/riduzione del rischio.

L'aggiornamento inoltre si fonda sugli esiti del processo di monitoraggio oggetto di illustrazione in altra sezione del presente piano; la verifica periodica sulle misure di prevenzione al fine di verificarne la concreta efficacia costituisce infatti primo parametro per assicurare in sede di aggiornamento del piano il costante adeguamento delle previsioni alle dinamiche dei flussi operativi in modo da tenere sempre alta la guardia nei confronti dei possibili fenomeni corruttivi.

NORMATIVA E PRASSI DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 6 novembre 2012 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

DPR 16 aprile 2013 n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 1/2013, “Legge n. 190/2012. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Circolare Dipartimento Funzione Pubblica – PCM – n. 2/2013, D.Lgs n. 33/2013 – attuazione della trasparenza;

Delibera CiVIT n. 105/2010, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del d. lgs n.150/2009);

Delibera CiVIT n. 2/2012, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

Delibera CiVIT n. 50/2013, “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 - 2016”;

Delibera CiVIT n. 72/2013 – Approvazione PNA

Delibera A.N.A.C. n. 77/2013, “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione”.

Delibera A.N.A.C. n. 8/2015, “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Delibera A.N.A.C. n. 12/2015, “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Decreto Legislativo n. 50/2016, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/ UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

Delibera A.N.A.C. n. 831/2016, “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

Delibera A.N.A.C. n. 833/2016, “Linee guida in materia accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Delibera A.N.A.C. n. 1309/2016, Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs 33/2013

Delibera A.N.A.C. n. 1310/2016, “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. n. 33/2013 come modificato dal d. lgs n. 97/2016”.

Decreto Legislativo 56/2017 – Disposizioni integrative correttive del decreto legislativo 50/2016.

Delibera A.N.A.C. n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

Delibera A.N.A.C. n. 1208/2017 – Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 del PNA

L EGGE 179/2017 [art. 1 comma 1](#)

LEGGE 30 novembre 2017, n. 179

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”

[Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018](#) Oggetto: richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte del: 1) direttore del Sistema dei Controlli e RPCT della Giunta di Regione Lombardia (nota prot. 138523 del 21/12/2017); 2) segretario Generale e RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano (nota prot. 58909 del 04/07/2018) e Dirigente della civica Avvocatura (nota prot. 80419 del 28.9.2018); 3) RPCT della Giunta dell’Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) “San Carlo” di Potenza (nota prot. 69348 del 08/08/2017).

[Delibera ANAC n.330 del 29 marzo 2017](#) “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”

Delibera ANAC n. 657 18 luglio 2018 “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione “

[Delibera ANAC n.555 del 13 giugno 2018](#) “Provvedimento d’ordine ai sensi dell’art. 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190 nei confronti del comune di Castellanza (VA) _ fascicolo UVMAC/314/2018”

PATTO DI INTEGRITÀ

Automobile Club di Asti (di seguito denominata AC)

C.F.

E

La Società (Impresa/RTI/Consorzio).....

con sede legale in

C.F./ P. IVA.....

rappresentata da

in qualità di.....

Procedura di gara n.....(CIG.....) per l'affidamento

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Articolo 1

(Ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Patto va applicato in tutte le procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip). Nelle procedure sotto soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro).
2. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'AC.
3. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'AC.
4. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'AC e la Società partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
5. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante della Società e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dalla Società stessa allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.
 Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.
 Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.
 Nel caso di subappalto –laddove consentito –il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnici.
6. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
7. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per la Società concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello

stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 2 (Obblighi della Società)

1. La Società conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e si impegna ad astenersi dal compiere qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o, comunque, violazione delle regole della concorrenza nelle fasi di svolgimento della procedura di gara e/o durante l'esecuzione degli eventuali contratti aggiudicati.
2. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'AC ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.
3. La Società si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'AC, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.
4. La Società salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'aggiudicatario della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.
5. Il legale rappresentante della Società informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.
6. Il legale rappresentante segnala, altresì, eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'AC.
7. Il legale rappresentante della Società dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o oggetto dell'appalto.
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione della Società dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.
 - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Articolo 3 (Obblighi dell'AC)

- L'AC conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

- L'AC informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
- L'AC attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'ACI i cui testi integrali, ai quali si rinvia, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, www.Aci.it Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara, nonché alle disposizioni contenute nel Bando di gara e nei relativi allegati della procedura di gara.
- L'AC aprirà un procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
- L'AC formalizza l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.

Articolo 4 (Sanzioni)

1. L'accertamento del mancato rispetto da parte della Società anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art.2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
 - segnalazione del fatto all'ANAC ed alle competenti Autorità.
2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione della Società dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'AC per i successivi tre anni.

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

Data, _____

L'Automobile Club Asti

**IL LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETA'
(Timbro e Firma)**