



Automobile Club Caserta

AUTOMOBILE CLUB CASERTA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 – 2019

(Redatto ai sensi dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190)

approvato con deliberazione del Presidente n. 1 del 30 Gennaio 2017

INDICE

1. PREMESSA

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

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

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

3. GESTIONE DEL RISCHIO

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

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- 4.1. *FORMAZIONE GENERALE*
- 4.2. *FORMAZIONE SPECIFICA*

5. DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

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

6. ALTRE INIZIATIVE

- 6.1. *ROTAZIONE DEL PERSONALE*
- 6.2. *PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*
- 6.3. *PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI*
- 6.4. *PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI*
- 6.5. *PATTI DI INTEGRITA'*
- 6.6. *MODALITA' DI COMUNICAZIONE*

7. MONITORAGGIO DEL PTPC E SANZIONI

8. PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA'

- 8.1. *LE PRINCIPALI NOVITA'*
- 8.2. *PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA*
- 8.3. *I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE*
- 8.4. *COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATI*
- 8.5. *PROCEDURA RECLAMI E RINGRAZIAMENTI*
- 8.6. *QUESTIONARIO*
- 8.7. *VIDEOCONFERENZA*
- 8.8. *ALTRI CANALI DI COMUNICAZIONE*
- 8.9. *GIORNATA DELLA TRASPARENZA*
- 8.10. *PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA*
- 8.11. *MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO*
- 8.12. *DATI ULTERIORI*

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

10. AGGIORNAMENTO DEL PTPC

ALLEGATI:

- 1. *QUADRO SINOTTICO DI GESTIONE DEL RISCHIO*
- 2. *PATTO DI INTEGRITA'*
- 3. *ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE*

1. PREMESSA

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

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

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

Ai sensi dell' art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 - lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

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

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

1.1 **PNA e PTPC - Strategia di prevenzione**

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

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

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

Più nello specifico il PTPC deve:

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

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

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

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

1.2. Automobile Club Caserta

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

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

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

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

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

STATUTO DELL'ACI

ART.1

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

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

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

ART. 2

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

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

ART. 4

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

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

ART. 34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Automobile Club Caserta per il conseguimento degli scopi istituzionali, si avvale di una Società in house "AciService Caserta Srl" di cui l'Ente detiene la partecipazione totalitaria, per l'erogazione di prestazioni e servizi nei confronti dei Soci, degli utenti automobilisti e delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente collabora.

Il rapporto con la Società in parola è disciplinato dal "Regolamento sulla Governance", approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ente nella Delibera 3 del 31 Marzo 2014.

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

Giusta nomina presidenziale n. 3 del 3 giugno 2014 ratificata dal Consiglio Direttivo, il Direttore/Responsabile dell'Ente, Perretta Marino, è il Responsabile della Trasparenza, Referente per l'accesso civico; è il Responsabile per l'anticorruzione in forza della delibera presidenziale n. 5 del 3 giugno 2014.

L'AC è articolato in strutture dirette e indirette costituite, al 31 dicembre 2016, da n. 10 delegazioni, che assicurano la capillarità del servizio nel territorio di competenza e la cui lista aggiornata è consultabile sul sito istituzionale dell'Ente (www.caserta.aci.it). Il rapporto tra Automobile Club e delegazioni e l'uso del marchio ACI e AC Caserta è regolamentato da un contratto di affiliazione commerciale.

L'Ente partecipa al progetto *Ready2Go*, che prevede l'affiliazione commerciale di autoscuole a marchio ACI, le quali erogano un Metodo di qualità nella formazione dei giovani al conseguimento della patente di guida. Alla data del 1° Gennaio 2017 risultano affiliate all'Ente n. 3 autoscuole attraverso contratto trilaterale, predisposto dall'ACI e sottoscritto da ACI, AC Caserta e Autoscuola.

L'Automobile Club Caserta, promuove iniziative per la formazione degli studenti istituendo corsi di educazione e Sicurezza Stradale nelle Scuole con vari progetti annuali. Le finalità perseguite nei progetti tendono a formare una cultura della Sicurezza Stradale nella nuova generazione seguendo strategie di organizzazione e cooperazione con tutti i soggetti coinvolti, interni ed esterni al mondo della scuola, ivi comprese le famiglie, per attuare un percorso formativo integrato che possa far sviluppare la consapevolezza dei rischi connessi alla circolazione stradale e, quindi, indurre comportamenti virtuosi, con la chiara consapevolezza delle **“regole della strada”** e l'importanza delle stesse.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

2.1. LA METODOLOGIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il processo di definizione del Piano si è concluso con l'approvazione del PTPC AC Caserta relativo al triennio 2017/2019 da parte del Presidente dell'Ente con delibera n. 1 del 30 Gennaio 2017, su proposta del Responsabile della Prevenzione.

Appare di tutta evidenza come la modalità utilizzata per la redazione del PTPC, evidenzia un percorso virtuoso che, fermi restando i ruoli e le responsabilità specifiche, assicura un aggiornamento del Piano secondo le cadenze normativamente previste, fondato sulla concreta valutazione degli esiti delle misure adottate, effettuata direttamente dagli stessi soggetti interessati, attraverso un processo di miglioramento continuo.

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

Giova al riguardo sottolineare la massima attenzione e disponibilità dimostrata da tutti gli attori del processo nella individuazione sia delle aree a rischio che di eventuali misure ulteriori rispetto a quelle normativamente stabilite per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo nonché nella successiva fase di aggiornamento del piano. Risulta evidente che i principi etici, cui ACI ha fatto a suo tempo riferimento per la stesura della Carta dei Valori, e che successivamente sono stati riportati nel **codice etico** dell'ACI pubblicato sul sito istituzionale dell' A. C. Caserta al seguente link: [http://www.aci.it/fileadmin/documenti/ACI/Amministrazione Trasparente/Disposizioni_Generali/Atti_generali/Codice Etico - anno 2015.pdf](http://www.aci.it/fileadmin/documenti/ACI/Amministrazione Trasparente/Disposizioni_Generali/Atti_generali/Codice_Etico_-_anno_2015.pdf), trovano già applicazione nell'agire quotidiano delle risorse umane che operano nell'Automobile Club Caserta.

2.2. Attori interni ed esterni

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

Si è inteso rendere evidente la prioritaria funzione preventiva dell'apparato normativo che si realizza attraverso l'adozione ed il monitoraggio di misure che, nel conseguire l'obiettivo di riduzione del fenomeno corruttivo, presuppongono l'acquisizione diffusa da parte di tutti i componenti dell'Organizzazione del possesso delle conoscenze tecniche,

giuridiche e normative necessarie per il miglior presidio delle posizioni funzionali e dei ruoli all'interno del sistema organizzativo dell'Ente.

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

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

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

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

Attori interni coinvolti nella redazione del PTPC

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

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

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

Per quanto riguarda la Struttura interna, i destinatari del PTPC sono tutti i Componenti dell'Amministrazione, ognuno per il "ruolo" rivestito. Nel dettaglio i soggetti coinvolti nel processo sono:

- Organo di indirizzo politico;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Dipendenti dell'Amministrazione;
- Organismo Indipendente di Valutazione;
- Direttore /Titolare Procedimenti Disciplinari;

- Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

Presidente:

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

Responsabile della Prevenzione della corruzione:

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

Dipendenti:

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

L'Organismo Indipendente di Valutazione

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

Direttore / Procedimenti Disciplinari:

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

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- rispettano le misure indicate nel codice di comportamento del personale dell'Ente
- segnalano le situazioni di illecito.

Attori esterni coinvolti nella redazione del PTPC

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

Al fine di raggiungere tale obiettivo l'AC ha sostenuto iniziative di apertura ed ascolto nei confronti della società civile, avviando una interazione tra i cittadini e l'Automobile Club anche attraverso la partecipazione diretta nelle giornate della trasparenza organizzate a livello di Federazione che hanno consentito di poter illustrare agli stakeholder locali e nazionali le iniziative di maggior impatto sociale poste in essere dall'AC.

Inoltre L'Automobile Club Caserta ha attivato ed intende proseguire anche per il prossimo triennio 2017/2019 le sotto riportate iniziative utili per una migliore e più efficace armonizzazione dei rapporti con i cittadini per l'emersione dei fenomeni corruttivi:

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

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

2.3 La Comunicazione del PTPC

Diversi sono gli strumenti di comunicazione che compongono il sistema di prevenzione della corruzione e possono rivolgersi ad uno o più destinatari.

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

A tal fine, oltre alle forme di pubblicazione normativamente previste l'Automobile Club Caserta assicura la conoscenza del Piano e dei successivi aggiornamenti annuali attraverso la pubblicazione sul portale internet dandone conforme e tempestiva comunicazione a ciascun dipendente dell'Ente ed agli altri soggetti coinvolti con comunicazione via email.

La comunicazione agli stakeholder esterni del Piano e del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità quale sezione privilegiata dello stesso, del Codice di Comportamento, della Carta dei Valori e della Carta dei Servizi è inoltre assicurata attraverso lo stesso sito istituzionale dell'Ente.

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

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

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

La cura del sito istituzionale nonché l'efficienza e la competenza dei dipendenti tendono a garantire la divulgazione di tutti gli strumenti elencati e dello stesso PTPC.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

Attraverso il Piano l' AC si è posto l'obiettivo di:

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

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione, nell'immagine che segue si rappresenta, in forma strettamente sintetica, il processo di risk management che ha ispirato l'Ente nella realizzazione del Piano:



La gestione del rischio nel PTPC segue l'iter stabilito nel PNA e pertanto si articola nelle tre seguenti fasi ivi previste:

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

3.1 Mappatura dei processi

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

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

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

trasferisce valore al fruitore del servizio (il cliente, anche in questo caso, interno o esterno).

Detta analisi si è potenziata nel corso del 2016 con l'assiduo monitoraggio del RPC.

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

3.2 Valutazione del rischio

La metodologia utilizzata dal presente PTPC è quella del CRSA (Control Risk Self Assessment).

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

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

Il censimento degli eventi rischiosi ha evidenziato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quali indici di valutazione dell'impatto sono stati utilizzati:

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

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

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

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

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

3.3. Trattamento del rischio

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

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune **tradizioni organizzative** che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

In tal senso assume rilievo l'impegno assunto dall'Ente, su più versanti, a predisporre entro ambiti temporali definiti, la redazione di atti regolamentari interni che, in aggiunta alle previsioni normative, introducono univoci ed inderogabili riferimenti comportamentali e procedurali per dare un senso di estrema concretezza alla lotta al fenomeno corruttivo.

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

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

Elevati rischi di corruzione si rinvencono nei seguenti settori:

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

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

Peraltro si ritiene di dover evidenziare che i sistemi di rotazione del personale, tuttavia, non sono esenti da critiche. Sebbene questi nascano dall'esigenza di spezzare la relazione duratura tra corruttore e corrotto, il sacrificio dell'expertise e della professionalità dei funzionari che ne deriva deve essere bilanciato da alcune cautele di natura procedurale in modo che le competenze specifiche dei funzionari non si disperdano. Tale aspetto viene tanto più in evidenza nell'automobile Club Teramo, dove la struttura snella (solo due dipendenti) consente di porre in essere un sistema di controllo reciproco ed immediato decisamente efficace, in quanto operante nell'ambito di procedimenti formalizzati.

L'Ente ha adottato, con Determinazione n. 24/2012, recepito dal Consiglio Direttivo, un **Manuale delle Procedure Negoziali** che, nel dettare la disciplina esecutiva ed attuativa, relativa alle procedure per lo svolgimento dell'attività

negoziale connessa all'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori e altri contratti passivi e attivi, riduce il margine di discrezionalità dell'attività mediante la standardizzazione del processo; Nel 2015 l'Ente ha intensificato i controlli amministrativi e tecnico contabili da parte del RPC con il supporto del Collegio dei Revisori dei Conti su ciascun documento di fatturazione, che è così sottoposto a triplice controllo proprio al fine di verificare la piena conformità alla legge dello stesso.

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

Anche per tale fattispecie le disposizioni normative di dettaglio hanno invero lasciato ambiti di discrezionalità relativi alla possibilità dell'inserimento nel bando di requisiti/criteri/clausole deputate a favorire alcuni soggetti, della formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti, della mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata, della pubblicazione del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto, della nomina pilotata dei componenti della commissione ecc..

In relazione a quanto precede l'Ente ha provveduto a prevenire la realizzazione di eventi rischiosi attraverso l'adozione di uno specifico **Regolamento di accesso al pubblico impiego nell'Automobile Club Caserta**, recepito con delibera del Consiglio Direttivo, che riduca i rischi connessi all'utilizzo distorto delle procedure concorsuali.

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

Idoneo strumento di prevenzione è rappresentato non solo dalla pubblicazione sul sito dell'Ente di quanto prescritto dalla recente normativa – D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – ma anche dall'adozione di un Regolamento interno idoneo a ridurre la discrezionalità ancorata all'erogazione dei benefici. L'Automobile Club Caserta ha adottato un regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati con delibera del Presidente n. 9/2012, ratificata dal Consiglio Direttivo dell'Ente.

- ♦ **convenzioni, vendita dati, partnership con altri soggetti pubblici o privati e organizzazioni di eventi** – l'AC promuove la definizione di accordi, intese e collaborazioni istituzionali con Amministrazioni Centrali e Locali e con altri Enti ed Organismi pubblici e privati in relazione agli ambiti di attività di rispettiva competenza.

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

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

- ♦ **Apertura di Delegazioni** – L'Automobile Club Caserta ha inteso regolamentare il procedimento di apertura e chiusura delle Delegazioni, le quali sono strutture indirette, titolari nelle prescritte autorizzazioni rilasciare dall'Amministrazione Provinciale in forza della legge 264/91 e che, sulla base di un contratto di affiliazione commerciale sono abilitate all'utilizzo del marchio ACI ed a distribuire i servizi ACI. L'Automobile Club Caserta ha adottato un regolamento ad hoc per l'apertura e chiusura delle delegazioni territoriali. Detto regolamento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:
http://www.caserta.aci.it/IMG/pdf/2015_regolamento_apertura_delegazione_ac_caserta.pdf

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

AUTOMOBILE CLUB DI CASERTA

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.
		A.131	Redazione della Relazione sulle attività svolte nell'anno precedente
P.019	Gestione ciclo della performance	A.011	Assegnazione a dipendenti obiettivi di performance (ACI, AC e valutazione competenze)
		A.018	Calcolo quota incentivante
P.020	Procedure concorsuali	A.021	Comunicazione 34 bis
		A.015	Avviso mobilità
		A.016	Bando

		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.39	Esame domande
		A.059	Individuazione sede di esame e relativo allestimento
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
		A.113	Svolgimento prove orali
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.021	Assunzioni ordinarie mediante avviamento dai centri per l'impiego	A.094	Richiesta al centro per l'impiego
		A.014	Avviamento da parte del centro per l'impiego
		A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.040	Espletamento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.022	Assunzione categorie protette L. 68/99	A.020	Composizione/Nomina commissione
		A.113	Svolgimento prove
		A.125	Verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti
P.023	Procedura per il conferimento dei livelli di sviluppo	A.034	Delibera avvio procedura conferimento livello economico
		A.016	Bando
		A.020	Composizione Commissione
		A.092	Ricezione domande
		A.039	Esame domande
		A.113	Svolgimento prove scritte
		A.028	Correzione elaborati
		A.122	Valutazione titoli
P.024	Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	A.098	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni
		A.099	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta
		A.056	Individuazione della professionalità esterna
		A.038	Pagamento/Erogazione degli importi
		A.128	Verifica delle parcelle presentate dai professionisti incaricati ai sensi del D.M. 140/12
P.025	Affidamento incarichi ex art. 53 d.lgs 165/2002	A.121	Valutazione ex art. 53, d.lgs. n. 165/2001
P.026	Missioni	A.120	Valutazione esigenze funzionali
		A.005	Adozione provvedimento
		A.067	Liquidazione
P.027	Comandi / Distacchi	A.120	Valutazione esigenze funzionali struttura di appartenenza del dipendente
		A.106	Rilascio nulla osta
		A.033	Definizione modalità di avvio con altra amministrazione
P.028	Trasferimenti	A.120	Valutazione esigenze funzionali/fabbisogni delle strutture interessate

		A.106	Rilascio nulla osta
P.029	Contrattazione Integrativa Ente Personale 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
		A.101	Riconciliazione E/C bancari e postali

P.063	Gestione adempimenti fiscali	A.084	Redazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali
		A.068	Liquidazione e versamento imposte
		A.081	Redazione CUD per i collaboratori e certificazioni per i professionisti
P.064	Fondo cassa e spese economali	A.117	Validazioni spese economali
		A.054	Giustificativi spese economali
		A.038	Pagamento spese economali
		A.055	Incasso e riversamento valori
P.065	Attestazioni distanze chilometriche	A.017	Calcolo delle distanze chilometriche estere o tra frazioni di comuni
P.066	CPD - Carnet de Passage en Douane	A.105	Rilascio documento internazionale
P.067	Gestione assistenza tasse automobilistiche	A.051	Gestione precontenzioso e contenzioso
		A.048	Gestione esenzioni PH
		A.053	Gestione sospensioni concessionari
		A.133	Gestione servizi esenti
		A.047	Gestione rimborsi
P.068	Pratiche automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
		A.066	Lavorazione della pratica
		A.088	Restituzione dei documenti
P.069	Pagamento tasse automobilistiche	A.002	Accettazione pagamento
P.070	Rilascio permessi di organizzazione	A.110	Sponsorizzazioni
		A.004	Acquisto di beni e servizi per lo svolgimento delle manifestazioni sportive

AUTOMOBILE CLUB DI CASERTA

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	
		P.030	A.039	
		P.030	A.096	
		P.030	A.060	
		P.031	A.031	
		P.031	A.031	
R.002	Accettazione consapevole del ricorso al subappalto per difetto, in capo all'impresa partecipante alla gara dei requisiti di partecipazione. Mancata o insufficiente verifica dei requisiti di partecipazione in capo al subappaltatore.	P.042	A.129	Attività contrattuale e patrimonio
R.003	Accettazione di pagamenti diversi dal contante non previsti (ad es assegno o carte di credito/debito) o con applicazione di commissioni	P.068	A.002	Servizi al pubblico
		P.069	A.002	
R.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	P.005	A.035	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico

	istituzionali /Conclusione di accordi in materie non di interesse istituzionale e/o senza valutazione da parte dell'organo di indirizzo politico	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	
	Alterazione/Assegnazione discrezionale della data e dell'ora di ricezione della documentazione - manipolazione per accettazione di domande fuori termine	P.020	A.092	Amministrazione del personale
		P.023	A.092	
	Alterazione somma da attribuire	P.031	A.061	
	Alterazione dell'Ordine di lavorazione e dei tempi	P.048	A.107	Affari Generali
		P.050	A.001	
	Alterazione dei libri ufficiali e dei registri	P.058	A.111	
P.058		A.086		
P.058		A.078		
P.058		A.078		
P.058		A.086		
P.058		A.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	Amministrazione e contabilità
		P.061	A.024	
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	
		P.023	A.020	
R.052	Non attendibilità budget	P.003	A.070	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
	Non attendibilità del bilancio	P.004	A.073	
		P.004	A.082	
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 P.057	A.012 A.012	Affari Generali
R.064	Possibilità di mancato ricorso al MEPA pur sussistendone i requisiti	P.054	A.004	
R.065	prescrizione crediti clienti	P.061	A.052	Amministrazione e contabilità
R.066	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	P.024	A.098	Amministrazione del personale
		P.026	A.005	
		P.027	A.120	
		P.027	A.106	
		P.027	A.033	
		P.028	A.120	
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/esecutori che favorisca o agevoli l'aggiudicazione a favore di un determinato concorrente. Ricorso al frazionamento per elusione della normativa sugli obblighi sovranazionali. Distorsione della concorrenza	P.038	A.036	Attività contrattuale e patrimonio
R.081	Sottrazione di beni	P.045	A.0132	
		P.045	A.089	
		P.045	A.041	
		P.045	A.042	
R.082	Sperequazione tra Delegazioni	P.009	A.075	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.083	squadratura tra consistenza di cassa e saldo contabile	P.064	A.038	Amministrazione e contabilità
R.084	Sussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i soggetti concorrenti	P.020	A.020	Amministrazione del personale
		P.023	A.020	
R.085	Utilizzo distorto dei rimedi per allungare i tempi di esecuzione del contratto a favore dello stesso aggiudicatario. Ricorso pilotato per favorire la nomina di determinati arbitri. Abuso dei rimedi per rinegoziare le originarie condizioni di contratto	P.043	A.103	Attività contrattuale e patrimonio
R.086	Utilizzo distorto del potere di autotutela spettante all'amministrazione dopo l'indizione della gara, quando già si conoscono i partecipanti al fine di bloccare una gara il cui risultato sia o possa rivelarsi diverso da quello atteso. Elusione delle regole	P.040	A.065	
R.087	valutazioni della Commissione volte a favorire soggetti predeterminati	P.020	A.028	Amministrazione del personale
		P.020	A.122	
		P.023	A.122	
R.088	Vantaggio ingiustificato per l'agente	P.010	A.029	Organi, Pianificazione e Coordinamento Strategico
R.089	Vedi mappatura "Affidamento Lavoro, Servizi e Forniture"	P.008	A.023	
R.089	Vedi mappatura "Procedure negoziate"	P.020	A.059	Amministrazione del personale
R.090	Artificioso ricorso alle varianti per modificare le condizioni del contratto dopo l'aggiudicazione. Collusione tra la stazione appaltante e l'appaltatore. Utilizzo distorto dell'istituto delle varianti a svantaggio della concorrenza. Predisposizione di clausole	P.041	A.063	Attività contrattuale e patrimonio

4. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

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

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di **valori etici**, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente o della Società collegata, si intende procedere nel triennio 2017 – 2019 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti *generale*, prevede una formazione destinata a tutto il personale.

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

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

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

Nel corso del 2016 gli interventi in parola volti, come detto, alla creazione di una base di conoscenze trasversali ed omogenee in materia di prevenzione della corruzione ha coinvolto la totalità del personale in servizio con formazione espletata di volta in volta dallo stesso RPC, che ha condiviso anche il materiale utilizzato dall'ACI per la formazione dello stesso RPC, quale dipendente ACI.

Data l'esiguità del personale, il RPC / Direttore assicura una formazione costante condividendo con il personale tutte le novità normative al fine di assicurare l'immediata attuazione nell'Ente anche per quanto riguarda la piena pubblicità degli atti adottati sul sito istituzionale.

Nel corso del triennio 2017/2019 il Direttore / Responsabile provvederà, almeno con cadenza annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla **normativa sull'etica e la legalità**.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'AC attiverà anche nel corso del triennio 2017/2019 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, nel corso del biennio 2017/2019 saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita anche con docenti esteri di elevata professionalità.

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

Nel corso del 2016 il Direttore / Responsabile ha partecipato ad uno specifico corso formativo / informativo per sviluppare le conoscenze necessarie al miglior presidio dell'incarico.

Nel 2017 è indispensabile che il RPC intervenga a tutti gli incontri che l'ACI intenderà attivare per accrescere il dialogo con i Responsabili territoriali, in ottica di miglioramento continuo delle politiche di prevenzione.

La partecipazione ai corsi, formativi / informativi che peraltro assume rilievo in sede di obiettivi di performance individuale nell'ambito del Piano della Performance dell'Ente, consente proprio al RPC di diventare, a sua volta docente nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

5. LA DISCIPLINA COMPORTAMENTALE

5.1 Codice di Comportamento

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

Il Codice di comportamento dell'Ente si è posto come obiettivo quello della definizione di norme 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 dell'Ente e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

Tale previsione non solo si configura quale necessaria applicazione delle disposizioni normative ma contribuisce all'attuazione di un sistema di prevenzione che vede trasversalmente impegnati tutti gli attori dell'organizzazione in relazione al ruolo rivestito ed alle connesse responsabilità.

Altro ambito oggetto di specifico intervento da parte del Codice è quello relativo alla disciplina dei comportamenti volti ad evitare conflitti tra interessi privati del dipendente e quelli di AC Caserta, con l'obbligo di non sfruttare per fini privati la posizione

professionale, o informazioni non pubbliche di cui sia venuto a conoscenza per motivi di ufficio.

Di particolare rilievo sono infine le previsioni dettate dall'articolo 2 del Codice di comportamento sia con riferimento a quanto previsto dal c. 1:

“il Codice di Ente si applica ai dipendenti dell'AC ivi inclusi i dirigenti, con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano stage o tirocini presso l'Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l'Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell'Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione”.

Sia avuto riguardo alla disciplina di cui al successivo c. 3 :

“l'AC, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ivi inclusi i componenti dell'OIV e di altri Organismi interni che svolgano compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione”.

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 tramite e-mail copia del Codice, unitamente a copia dello stesso D.P.R. n. 62/2013, 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.

Nel superiore principio di carattere generale della certezza della pena e della necessità che la stessa sia preventivamente conosciuta AC Caserta, nel corso del 2015, ha integrato l'articolato del codice che, ai fini sanzionatori, faceva richiamo alle sanzioni dettate dai codici di disciplina della contrattazione di comparto relativa alle diverse tipologie di rapporti di lavoro.

La nuova versione è stata approvata nel corso del mese di Ottobre 2015 giusta delibera del Consiglio Direttivo n. 27 del 28 ottobre 2015 ed oggetto di un articolato piano di diffusione a tutti i dipendenti.

5.2 Codice Etico

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

In tal senso già nel 2004 l'ACI ha adottato la Carta dei valori in cui sono enunciati i valori di riferimento dell'intera organizzazione cui si ispira quotidianamente l'azione di tutte le componenti di ACI e dal 2006 ha avviato un percorso virtuoso di rendicontazione delle attività a forte impatto sociale attraverso la redazione del Bilancio sociale.

In ottica di ulteriore sviluppo dell'impegno verso la costante affermazione dell'eticità dei comportamenti dell'intera Federazione sia nell'ambito di ciascun Ente che nei rapporti tra gli Enti federati, nel corso del 2016, su proposta del Collegio dei Probiviri è stato approvato il Codice Etico della Federazione individuando il Servizio Trasparenza Anticorruzione e Relazioni con il Pubblico quale struttura di supporto funzionale al Collegio. Il Codice Etico sarà recepito poi formalmente recepito dall'Automobile Club Caserta con apposita delibera da parte del Consiglio Direttivo programmata per il 15 Febbraio 2016.

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.

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

5.3. WHISTLEBLOWING - Obbligo di denuncia e diritto di segnalazione

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

E' infatti di tutta evidenza come i lavoratori, direttamente impegnati nello svolgimento di attività all'interno delle organizzazioni pubbliche erogatrici di servizi, siano spesso i primi ad impattare nei malfunzionamenti delle strutture di appartenenza o negli appesantimenti funzionali dei processi di erogazione dei servizi e pertanto vengano a trovarsi in una condizione privilegiata per suggerire interventi correttivi riguardo a numerose situazioni pericolose relative agli ambiti economici, tecnici, organizzativi, ambientali e di sicurezza.

Questa rilevante funzione sociale porta il whistleblowing ad identificarsi, di fatto, nell'istituto giuridico volto alla tutela del lavoratore che segnala irregolarità o reati che, per via della loro denuncia, potrebbero dar luogo ad atti di ritorsione.

In relazione a quanto precede, AC Caserta ha informato i dipendenti dell'Ente della possibilità di fare segnalazioni unicamente al responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il segnalante può effettuare la segnalazione secondo qualsiasi modalità.

AC Caserta ha ritenuto di non dover predeterminare una lista tassativa di fattispecie che possono costituire l'oggetto del whistleblowing nel presupposto che, funzione primaria della segnalazione, sia quella di portare all'attenzione dei soggetti preposti la più ampia gamma di possibili rischi di illecito o di negligenze comportamentali di cui si sia venuti a conoscenza nello svolgimento della propria attività professionale.

E' onere del Responsabile prendere in considerazione anche segnalazioni anonime ove le stesse si presentino adeguatamente circostanziate e particolareggiate tanto da far emergere fatti e situazioni univocamente riconducibili a contesti temporali, logistici ed organizzativi determinati.

In linea con quanto previsto dall'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 Marzo 2001 n.165, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità potrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Infine, sempre a garanzia della tutela del denunciante, l'AC Caserta, nel triennio 2017/2019 avvierà un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

6. ALTRE INIZIATIVE

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

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

6.1 Rotazione del Personale

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

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

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

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

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

In tal senso, L'Automobile Club Caserta ha, per il momento, preferito agire nel senso della predisposizione di rigorose procedure di controllo, recepite nei manuali e nei Regolamenti al fine di ridurre sensibilmente il margine di discrezionalità dell'attività mediante la standardizzazione del processo.

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.

Inoltre, in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 16 c.1 lett. L) quater del D. Lgs 165/2001 in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il dipendente è assegnato ad altro servizio.

Ove la rotazione dovesse interessare posizioni funzionali connotate dal possesso di specifiche professionalità sarà necessario avviare un preventivo percorso formativo ed una attività preparatoria di affiancamento che consenta al neoincaricato il miglior presidio della nuova funzione evitando soluzioni di continuità nella gestione del ruolo.

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

Con l'introduzione della disciplina dettata dall'art. 1 c. 42 e 43 della L. 190/2012 il Legislatore ha affrontato la gestione del rischio di situazioni di corruzione connesse allo

svolgimento di attività da parte di un dipendente dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

- il Direttore ha disposto con effetto dal 2014 l'inserimento nel contratto di assunzione del personale in qualsiasi livello di inquadramento, di una clausola che impegni il dipendente a non prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale.
- Il predetto Direttore ha inoltre disposto, sempre con effetto dal 2014, la sottoscrizione da parte dei dipendenti, all'atto della cessazione del rapporto di pubblico impiego, di una dichiarazione attestante il rispetto del divieto di prestare attività lavorativa o professionale per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente a seguito di provvedimenti adottati o contratti conclusi con il proprio apporto decisionale.
- E' infine cura del Direttore attivarsi per l'avvio del giudizio per il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei doveri di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs 165 / 2001.
- L'Automobile Club, in qualità di stazione appaltante assicura con effetto immediato dall'adozione del presente Piano, l'inclusione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Automobile Club nei confronti del soggetto partecipante alla gara per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Qualora emerga la predetta situazione deve essere disposta dal RUP l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti degli interessati.

6.3 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni

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

Si fa riferimento alla disciplina di cui all'art. 1 c. 46 della L. 190/2012, che ha introdotto l'art. 35 bis nel D. Lgs. 165 / 2001, in cui si pongono condizioni ostative alla

partecipazione a Commissioni di concorso o di gara per tutti coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

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

A norma della richiamata disposizione di legge coloro che sono 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.

Questa disposizione integra i vigenti regolamenti adottati dall'Ente in materia di formazione delle Commissioni e nomina dei relativi Segretari.

I predetti vincoli ostativi operano in presenza di una sentenza di condanna anche non passata in giudicato e anche da patteggiamento e viene meno in caso di sentenza di assoluzione anche non passata in giudicato.

L'AC è tenuto ad acquisire dai soggetti individuati quali Componenti o Segretari di Commissione, prima del perfezionamento dell'iter per il conferimento dell'incarico, specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 di assenza di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

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

6.4 Prevenzione del fenomeno della corruzione nell'attribuzione degli incarichi

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

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

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

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

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

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

6.5 Patti d'integrità

Lo strumento dei Patti di Integrità, sviluppato dall'Organizzazione no profit Transparency prevede l'inserimento, da parte delle stazioni appaltanti, di una serie di condizioni ulteriori rispetto a quelle normativamente previste finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare l'adozione di comportamenti eticamente corretti da parte di tutti i concorrenti.

L'introduzione dei Patti di integrità ha trovato ampia applicazione in diverse realtà pubbliche, nonché dichiarazione formale di legittimità da parte dell'A.V.C.P. .

Quest'ultima, in particolare con determinazione n. 4 del 2012 ha affermato la legittimità dell'inserimento di clausole nei protocolli di integrità al momento della presentazione dell'offerta che, di fatto, comportano per l'impresa l'**accettazione di regole** che rafforzano comportamenti già doverosi nonché, in caso di violazione, di sanzioni di carattere patrimoniale oltre che l'estromissione dalla gara.

AC Caserta, quale amministrazione particolarmente attenta alla lotta del fenomeno corruttivo, intende adottare tutti gli strumenti a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, ha predisposto un Patto di Integrità, allegato al presente Piano, che è 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 a decorrere dal 27 Febbraio 2015.

6.6 Modalità di comunicazione

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

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

Inoltre, al fine di accrescere l'efficacia delle politiche dell'ente in materia di prevenzione della corruzione attraverso l'interazione con gli stakeholder di riferimento sono attivate a cura del responsabile iniziative volte a realizzare specifiche forme di consultazione.

In tal senso assume ruolo prioritario la realizzazione della giornata della trasparenza quale circostanza privilegiata per dare concreto ascolto alle esigenze degli interlocutori esterni di riferimento.

7. MONITORAGGIO DEL PTPC E SANZIONI

Il primario obiettivo di riduzione del livello di rischio della corruzione postula la massima attenzione nell'attività di monitoraggio sull'implementazione delle misure che l'amministrazione adotta al fine di verificare in sede di feedback l'efficacia delle stesse in termini di lotta al fenomeno corruttivo.

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

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

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

Il mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente PTPC costituisce illecito disciplinare in applicazione delle previsioni dettate dall'art. 1 c. 14 L. 190/2012 come recepite dall'art. 18 del Codice di comportamento per il personale dell'AC Caserta.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto del Collegio dei Revisori dei Conti, nel corso dell'anno 2016 ha effettuato una ricognizione delle misure previste nel Programma e nella predisposizione di quelle da adottare, onde assicurare il rispetto del programma regolamentare.

La "ricognizione" in parola ha evidenziato, tra l'altro, che alcune misure risultavano già adottate nell'ambito delle attività di regolamentazione posta in essere dall'Ente:

- ◆ Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Automobile Club Caserta adottato con delibera del Consiglio Direttivo del 29 Settembre 2009;
- ◆ Regolamento recante la disciplina per il conferimento da parte dell'Automobile Club Caserta di incarichi di collaborazione esterna a norma dell'art 7 commi 6 e 6 bis del Decreto Leg.vo 165/2001, adottato con delibera del Presidente del 6 Luglio 2012;
- ◆ Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di soggetti pubblici e privati adottato con delibera del Presidente n. 9 / 2012;
- ◆ Manuale delle Procedure Negoziali recepito dal Consiglio Direttivo con delibera di Dicembre 2012;

Nel corso del 2013 il RPC ha proposto e portato all'approvazione degli Organi ulteriori regolamenti necessari per prevenire il rischio di corruzione:

- ◆ Istituzione firma digitale (attiva a decorrere dal 2013)
- ◆ Regolamento sull'accesso all'impiego nell'Automobile Club Caserta adottato con delibera del Consiglio Direttivo del giugno 2013;
- ◆ Istituzione del Registro dei Reclami;
- ◆ Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa dell'Automobile Club Caserta adottato con delibera del Consiglio Direttivo n. 16 del 18 Dicembre 2013;

Nel corso del 2014 il RPC ha proposto e portato all'approvazione degli organi ulteriori Regolamenti:

- ◆ Disciplinare per l'utilizzo degli Strumenti informatici da parte del Personale dell'Automobile Club Caserta del 26 Febbraio 2014;
- ◆ Regolamento di Governance delle Società controllate in Automobile Club Caserta adottato con delibera del Consiglio Direttivo n. 3 del 31 Marzo 2014;
- ◆ Regolamento per l'utilizzo della Telefonia mobile approvato con delibera del Presidente n. 4 del 31 marzo 2014;

- ◆ Regolamento per la Gestione e il trattamento dei reclami delle segnalazioni e dei suggerimenti adottato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 5 del 31 marzo 2014;
- ◆ Regolamento recante disposizioni sull'apertura e chiusura delle Delegazioni dell'Automobile Club Caserta approvato con delibera del Consiglio direttivo n. 6 del 31 marzo 2014;
- ◆ Adozione Codice di Comportamento del personale approvato con delibera del Consiglio Direttivo n. 7 del 31 marzo 2014;

Nel corso del 2015 l'Ente ha posto in essere ulteriori misure:

- ◆ Adeguamento / aggiornamento Codice di Comportamento di Ente recepito con delibera del Consiglio Direttivo n. 9 del 28 ottobre 2015;

E' all'ordine del giorno del Consiglio Direttivo dell'Ente il recepimento del Codice Etico della Federazione Aci.

8. PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il Programma Triennale della Trasparenza ed integrità e il Piano della Performance dell'ente vengono approvati dall'ACI con riferimento all'intera Federazione, ossia con riferimento all'ACI stesso ed a tutti gli Automobile Club provinciali, in linea con la Delibera ex CiVIT n. 11/2013.

Ciò evidenziato, si riportano di seguito le parti del Programma della Trasparenza approvato dal Consiglio generale dell'ACI nella seduta del 28 Gennaio 2016 nelle parti di interesse dell'Automobile Club, mentre si rimanda, per la consultazione totale dei documenti al sito istituzionale dell'ACI.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni; costituisce altresì un elemento fondamentale di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. Pertanto, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di seguito "Programma", ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Ente, definita nel Piano della Performance.

La scelta di collocare il Programma nell'ambito del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, oltre che essere auspicato dalla legge (articolo 10, c. 2, del D. Lgs n. 33/2013), intende sottolineare come la trasparenza giochi un ruolo fondamentale nella lotta all'illegalità: più ampia è la sfera delle informazioni e delle procedure rese pubbliche, più si rende trasparente l'agire della P.A., più si riduce la possibilità di prestare il fianco a comportamenti scorretti, se non addirittura illeciti.

8.1 Le principali novità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017 – 2019, elaborato in base al modello organizzativo vigente, costituisce, di fatto, una sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Automobile Club d'Italia.

Il Programma rappresenta strumento di promozione, sinergia e collaborazione trasversale tra le Strutture organizzative centrali ACI e gli Automobile Club provinciali. Ciascuno fornisce gli specifici contributi di competenza e le informazioni relative alle azioni poste in essere in materia di trasparenza necessarie a comporre un quadro sistemico, unitario e coerentemente rappresentativo dell'intera Federazione.

Ciò in coerenza con le indicazioni contenute nella Delibera CiVIT n. **11/2013** consultabile al seguente link: http://www.caserta.aci.it/IMG/pdf/CIVIT_Delibera-n.-1418.2013-formato-PDF.pdf finalizzata all'applicazione dei principi di economicità e del buon andamento della pubblica amministrazione, nella quale è stato deliberato che "... sulla base delle particolari struttura e natura dell'ACI e degli AA. CC. territoriali e alla luce anche della ratio che ispira il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nel suo complesso, appare opportuno che le iniziative e gli adempimenti ivi previsti siano curati dall'ACI, nel senso che alla unicità dell'Organismo indipendente di valutazione, sia per l'ACI che per gli AA. CC. territoriali, si accompagni la redazione, da parte dell'amministrazione a livello centrale, di un unico piano della performance, con conseguente unicità della relativa relazione, di un unico programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il Programma descrive:

- ◆ le risorse a disposizione per la realizzazione del Programma stesso, intese come elementi di input e come fattori organizzativi coordinati e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, integrità e legalità;
- ◆ i collegamenti con il Piano delle performance ACI e le relative iniziative per la trasparenza dello stesso;
- ◆ i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità, attuati attraverso specifiche iniziative che accompagnano l'intero ciclo di vita del Programma con la finalità di diffondere la cultura della legalità.

Al Programma è allegato un documento nel quale è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'ACI, le strutture responsabili dei singoli dati ed i tempi di pubblicazione che, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente e riportato in dettaglio nella Delibera CiVIT n. 50/2013, sono stati concordati da tutti i soggetti responsabili.

8.2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Nel 2013 il legislatore, con l'emanazione del D. Lgs n. 33/2013 ha modificato il precedente assetto determinando una rivisitazione/riorganizzazione sia degli obblighi di pubblicazione di dati sia per quanto concerne l'aspetto organizzativo - funzionale rispetto alla Trasparenza.

Successivamente la Delibera ANAC n. 50/2013 ha fornito puntuali indicazioni su come procedere per "ristrutturare" la Sezione Amministrazione Trasparente sui siti internet

delle Pubbliche Amministrazioni rispetto alle quali l'ACI si è immediatamente uniformato delineando altresì, in merito alla predisposizione del Programma, un sistema procedurale e di responsabilità.

Il Programma è frutto di un processo di elaborazione e redazione complesso ed articolato che coinvolge numerosi attori. Per quanto concerne l'elaborazione *“Tutti i Responsabili della Trasparenza dei singoli Automobile Club concorrono alla formazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che è redatto dal Responsabile della Trasparenza ACI, alimentando la parte relativa ad iniziative e programmi locali sulla trasparenza e l'integrità.”*

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione del Programma *“...verrà svolto oltre che dall'OIV, dal Responsabile della Trasparenza dell'ACI e, per quanto riguarda esclusivamente eventuali programmi locali, (in linea con quanto previsto dalla delibera CiVIT 105/2010 § 4.1.3), dal Responsabile della Trasparenza di ciascun Automobile Club”.*

Relativamente agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni richieste dalla norma sulla trasparenza, *“Il Responsabile della Trasparenza dell'ACI e quello di ciascun A.C. sono responsabili del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nei rispettivi siti istituzionali, dell'ACI e di ciascun Automobile Club”.*

Nel corso del 2015 il legislatore ha posto particolare attenzione nei confronti della multiforme realtà delle società collegate agli Enti pubblici precisando ed ampliando gli obblighi tanto in materia di trasparenza quanto di prevenzione della corruzione. Con Determinazione n. 8 del 2015 l'ANAC ha specificato che *“sono tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione non solo le pubbliche amministrazioni, ma anche gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di “fondazione” o di “associazione” ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile”.* La Determinazione n. 12/2015 specifica altresì che *“tali soggetti sono tenuti ad assolvere gli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte”.*

In tale contesto l'ACI ha rafforzato l'azione di impulso nei confronti delle società ad esso collegate affinché perfezionassero la loro azione in modo sempre più conforme alla norma. Per il 2016 l'Ente intende svolgere tale ruolo con sempre maggiore impegno realizzando incontri ed occasioni di confronto con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società controllate o partecipate da ACI.

Gli ambiti, istituzionalmente presidiati da ACI e dagli Automobile Club quali:

Mobilità e sicurezza stradale,
Educazione stradale,
Automobilismo sportivo,
Automobilismo storico,

vengono sistematicamente tradotti in attività/progetti destinati, in modo mirato, alle diverse tipologie di stakeholder tra cui bambini, ragazzi, cittadini, anziani, disabili, stranieri, appassionati ma anche Pubbliche Amministrazioni centrali e periferiche.

Il processo di elaborazione e predisposizione del Programma si conclude con la sottoposizione dello stesso all'Organo di indirizzo politico-amministrativo competente che procederà all'approvazione, sia del Piano delle Performance sia del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di cui il Programma, come detto, costituisce una sezione.

I documenti, una volta approvati, sono immediatamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessi, ai sensi dell'articolo 1 c. 8 della Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

8.3 I collegamenti con il Piano della Performance

Il collegamento tra Piano delle Performance e della Trasparenza è di carattere sia operativo che metodologico.

Tutte le iniziative poste in essere, tanto da ACI quanto dagli Automobile Club Provinciali, rappresentano i collegamenti di carattere operativo.

Sotto il profilo metodologico, invece, il collegamento tra i **due Piani** si concretizza nella comune matrice qualitativa alla quale tutte le attività dell'Ente fanno riferimento in modo implicito od esplicito nella propria realizzazione.

Tale matrice qualitativa si rinviene nelle dimensioni della qualità (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che sono state individuate dall'Ente come elementi di base ai quali conformarsi sia nell'erogazione dei servizi all'esterno che nelle azioni a beneficio dei clienti interni e che fa riferimento al più generale concetto di qualità sviluppato dalla Funzione Pubblica per la P.A..

Il coordinamento e l'integrazione tra gli ambiti relativi alla Performance e quelli relativi alla Trasparenza si caratterizza in sede di assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa dall'Acì all'Automobile Club provinciale e, a cascata, ai singoli dipendenti.

Per il 2016, nel Piano della Performance, per tutti i responsabili, tra gli obiettivi riferiti all'attività gestionale, è previsto l'assolvimento degli obblighi di competenza ai fini della pubblicazione e trasmissione in materia di trasparenza.

Con ciò si dà evidenza concreta del fatto che le misure contenute nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono obiettivi, inseriti nel Piano della Performance di Ente, che ciascuna unità organizzativa dovrà raggiungere per conformare l'attività amministrativa alle esigenze di trasparenza e di "accessibilità totale" ai dati dell'Amministrazione.

8.4 Coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Il processo prende le mosse dall'individuazione di dettaglio degli stakeholder (portatori di interessi) afferenti le diverse attività svolte dall'Ente. A tale proposito, essendo la

realità dell'ACI dinamica e multiforme, tale individuazione di dettaglio viene realizzata con la partecipazione di tutte le Strutture.

Gli stakeholder sono coinvolti ed invitati a fornire il proprio contributo sia rispetto all'adozione del Programma della Trasparenza sia del Piano della Performance.

Tale coinvolgimento viene effettuato prioritariamente nel corso della Giornata della Trasparenza durante la quale vengono rendicontati i risultati raggiunti e raccolte eventuali indicazioni di carattere programmatico che saranno elaborate ed eventualmente recepite nel programma e nel piano dell'anno successivo.

Gli stakeholder inoltre intervengono attraverso canali telematici, incontri di tipo istituzionale specificamente destinati al confronto con l'Ente, nonché in occasione di incontri squisitamente "tecnici" mirati all'approfondimento di specifiche tematiche.

Come precedentemente esplicitato gli stakeholder hanno a disposizione una serie di strumenti telematici attraverso cui agire attivamente facendo sentire la propria voce.

8.5 Procedura reclami e ringraziamenti

L'Automobile Club Caserta è dotato di apposita procedura sulla gestione dei reclami, disciplinata da un apposito regolamento.

In tale processo di comunicazione con il cittadino sono coinvolte tutte le Strutture che gestiscono ogni contatto con l'utenza e la risposta è sotto il diretto controllo del direttore.

La procedura favorisce il monitoraggio di due aspetti: la valutazione dei ringraziamenti, come caratteristica qualificante del servizio reso all'utenza, e l'analisi dei reclami che consente, ai responsabili della Struttura interessata (centrale e periferica), di intervenire - laddove possibile - sulle criticità dei servizi forniti. La raccolta di tali dati inoltre è strumentale al monitoraggio della qualità dei servizi erogati da ACI, ed ha l'obiettivo di rafforzare il rapporto con l'utenza.

8.6 Questionario

Il Responsabile della Trasparenza, con l'obiettivo di creare un ulteriore momento di contatto tra gli stakeholder e l'Amministrazione, ha elaborato un questionario, fruibile online nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web.

L'auspicio è recepire indicazioni e giudizi da parte degli stakeholder in ordine alla sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito web onde consentire agli utenti del servizio di essere partecipi e non semplicemente utenti passivi del servizio.

Purtroppo la natura vincolante della Sezione Amministrazione Trasparente non consente la possibilità di effettuare modifiche nell'"Albero" e pertanto le indicazioni pervenute oltre a fornire un giudizio sulla chiarezza della sezione medesima si risolvono anche in un giudizio sulla capacità della disciplina normativa di dare concreta attuazione ai principi della Trasparenza.

Resta in ogni caso vivo l'impegno dell'Automobile Club Caserta di valutare le indicazioni formulate dai cittadini al fine di eventualmente integrare i dati oggetto di pubblicazione normativa con ulteriori informazioni.

8.7 Videoconferenza

La videoconferenza rappresenta un agile strumento operativo per realizzare il coinvolgimento degli stakeholder interni. Esso è principalmente usato per diffondere temi rilevanti come quelli dibattuti in occasione delle Giornate della Trasparenza. Nel corso della Giornata della Trasparenza del 2015 inoltre l'evento, oltre ad essere diffuso in video conferenza a tutti i dipendenti delle sedi periferiche, è stato registrata e pubblicata sul canale YouTube alla pagina <https://www.youtube.com/watch?v=sxpiVfLNppc> [HYPERLINK "https://www.youtube.com/watch?v=sxpiVfLNppc&feature=youtu.be"&HYPERLINK "https://www.youtube.com/watch?v=sxpiVfLNppc&feature=youtu.be"feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=sxpiVfLNppc&feature=youtu.be) e quindi visualizzabili da tutti gli interessati.

8.8 Altri canali di comunicazione

Non sono presenti altri canali di comunicazione

8.9 Giornata della Trasparenza

a) Giornata della Trasparenza

Il 3 novembre 2016 si è tenuta l'8^ Giornata della Trasparenza della Federazione ACI i cui atti sono a disposizione sul sito istituzionale al seguente link:

<http://www.aci.it/laci/la-federazione/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/giornate-della-trasparenza.html>

Come ogni anno la Giornata della Trasparenza della Federazione ACI rappresenta l'occasione per fare il punto sulle molteplici attività che ACI svolge sull'intero territorio nazionale e che spaziano dall'attuazione dei compiti delegati dallo Stato e dalle Regioni a quelle istituzionali; tra queste ultime spicca l'impegno di tutta la Federazione ACI ad illustrare progetti e attività inerenti la sostenibilità, l'educazione e la sicurezza stradale e gli impatti che tali attività hanno sull'intero contesto sociale.

In sintesi un'occasione per ACI per consolidare il dialogo con i propri stakeholder, dando prova della ferma convinzione della propensione allo sviluppo tecnologico in termini di "servizio" senza perdere di vista la radicata passione per l'automobilismo storico nel pieno rispetto della sua storia centenaria.

La partecipazione alle Giornate è stata numerosa e qualificata.

8.10 Processo di attuazione del Programma

Il processo di gestione dei dati sulla trasparenza attualmente vigente ha individuato tutti i dipendenti dell'Ente ai quali compete la trasmissione delle informazioni al direttore, che nella qualità di RPC, provvede all'inserimento e all'aggiornamento delle informazioni.

Di conseguenza il RPC effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza.

L'aggiornamento della Sezione Trasparenza nel sito web è assicurato in coerenza con quanto previsto dalle Delibere CiVIT e dal sistema di verifica denominato "Bussola della Trasparenza". Tale procedura fornisce alla P.A. e ai cittadini uno strumento innovativo per l'analisi e il monitoraggio dei siti Internet determinando un impulso continuo al miglioramento della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Per quanto riguarda l'aggiornamento e la visibilità dei contenuti si precisa che la loro individuazione, gli aggiornamenti, la precisione, la completezza, la correttezza e la tempestività sono di competenza del direttore.

Secondo quanto previsto dall'articolo 14, c. 4 lett. a), f), g) del D. Lgs n. 150/2009 l'OIV:

- ◆ è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, della metodologia e degli strumenti predisposti dalla CiVIT,
- ◆ monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso,
- ◆ promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine l'OIV svolge, con l'ausilio della Struttura Tecnica Permanente (Ufficio per l'OIV), un'attività di audit sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'Amministrazione.

I risultati dei controlli confluiscono poi nella "Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni", che l'OIV deve redigere e che deve contenere anche l'attestazione prevista dall'articolo 14, c. 4 lett. g) del D. Lgs n. 150/2009.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, per le opportune valutazioni al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale.

L'audit svolto dall'OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'articolo 11, c. 9 del D. Lgs n. 150/2009. Inoltre, l'articolo 44 del D. Lgs n. 33/2013 attribuisce all'Organismo il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Trasparenza e quelli indicati nel Piano delle Performance nonché il ruolo da svolgere in tema di misurazione e valutazione delle Performance anche relativamente al rispetto dei termini, da parte dei Dirigenti, degli obblighi di trasmissione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa di settore.

8.11 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Una delle novità più salienti nella gestione delle politiche della trasparenza è costituita dall'introduzione dell'istituto dell'**Accesso Civico**, che consente ai cittadini di chiedere la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs n. 33/2013.

Per ottemperare al disposto normativo, AC Caserta ha pubblicato in una specifica sezione del sito web (link: <http://www.caserta.aci.it/spip.php?article2518>) i recapiti, attraverso la quale gli utenti possono rivolgersi all'incaricato o allo stesso Responsabile della Trasparenza (in caso di esercizio del potere sostitutivo) per ottenere informazioni e dati eventualmente non presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel caso di ricezione di un'istanza, riscontrata l'effettiva carenza denunciata, viene individuato il soggetto responsabile del dato che dovrà provvedere a renderlo disponibile alla pubblicazione, nel termine di trenta giorni dall'istanza.

È cura del Responsabile della Trasparenza trasmettere il dato richiesto allo stesso istante, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Anche nel caso in cui il dato sia già presente in "Amministrazione Trasparente", il responsabile dà risposta al richiedente nei termini indicati, evidenziando il collegamento ipertestuale per accedervi.

Nel corso del 2016 nessun cittadino ha esercitato tale diritto.

8.12 Dati ulteriori

Nel 2016 non sono pervenute richieste di pubblicazione di dati da parte di stakeholder.

9. RACCORDO CON IL SISTEMA DI PERFORMANCE

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

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

Nel dettaglio ACI ha avviato per tutta la Federazione degli ACP, una virtuosa interazione tra le misure previste nel presente Piano e gli obiettivi definiti in sede di Piano della Performance sia con riferimento alla performance organizzativa che avuto riguardo alla performance individuale.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione che assumono rilievo in sede di piano delle performance possono essere raggruppati in tre diversi ambiti:

- ◆ adozione della disciplina delle aree a rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. attraverso l'adozione di appositi regolamenti volti a predeterminare regole di azione improntate alla trasparenza ed imparzialità dell'operato pubblicistico;
- ◆ elaborazione di proposte per l'aggiornamento del P.T.P.C.;
- ◆ assolvimento degli obblighi di competenza in conformità al P.T.T.I.;
- ◆ formazione su specifiche tematiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ◆ controllo sulle attività relative alle formalità nell'area gestione servizi delegati ad elevato rischio di corruzione.

10. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il P.T.P.C. 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 AC Caserta 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. in essere;
- ◆ esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione individuate.

E' inoltre cura del Responsabile proporre delle modifiche/aggiornamenti al P.T.P.C. 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 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

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 inconferibilità 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.

DL 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari".

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. 120/2010, "Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza";

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. 71/2013, "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione";

Delibera ANAC n. 77/2013, "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione".

Delibera ANAC 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 ANAC n. 12/2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".