



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 53 del 31 ottobre 2022)

(ART. 6, D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80)

1. Premessa

Nel quadro delle misure di semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti in materia di pianificazione introdotte dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, è prescritta l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un nuovo del "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" (PIAO), nel quale confluiscono:

- il piano dei fabbisogni di personale e il piano delle azioni concrete;
- il piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il piano della performance;
- il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano organizzativo del lavoro agile;
- il piano delle azioni positive.

A completamento e integrazione del decreto, il quadro normativo è stato successivamente integrato dal:

- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", che ha dettato disposizioni attuative di armonizzazione del quadro normativo a seguito della confluenza dei piani in un unico documento, dettando anche la disciplina transitoria;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'economia delle finanze il 30 giugno 2022 (di seguito "Decreto") e corredato da un "Guida alla compilazione" del PIAO, che ha dato attuazione all'art. 6, comma 6 del DL n. 80/2021, definendo nel dettaglio lo schema-tipo e i contenuti per la redazione del nuovo Piano.

Tale complesso normativo ha, tra l'altro, previsto modalità semplificate per la redazione del PIAO delle amministrazioni con organico inferiore a 50 dipendenti, tra cui rientra l'Automobile Club Roma insieme agli altri AC provinciali e locali.

Nel quadro della razionalizzazione degli adempimenti e del vincolo federativo che lega l'ACI agli Automobile Club ed in forza di quanto stabilito dalla Delibera della CIVIT n. 11/2013 con riguardo al Piano della performance, l'ACI ha stabilito che i PIAO "semplificati" adottati dagli AC confluiranno nel PIAO adottato dall'ACI.

Costituirà oggetto di separata approvazione consiliare il consueto documento "Piani e progetti" per l'esercizio successivo, che confluirà comunque nel PIAO dell'ACI, quale componente riferita alle "performance", secondo il vigente "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

2. Contenuti

Il quadro normativo sopra richiamato dispone che il PIAO sia articolato in “sezioni di programmazione”, a loro volta suddivise in “sottosezioni”. Esse sono di seguito riportate, con utilizzo del carattere in grassetto per quelle applicabili agli enti con organico inferiore a 50 dipendenti, secondo quanto previsto dal “Decreto”:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2. Valore pubblico, performance anticorruzione

2.1. Valore pubblico (limitatamente alle **Misure per assicurare l'accessibilità dall'amministrazione da parte dell'utenza e alle Procedure da semplificare e reingegnerizzare**)

2.2. Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. **Struttura organizzativa**

3.2. **Organizzazione del lavoro agile**

3.3. **Piano triennale dei fabbisogni del personale**

4. Monitoraggio

Il presente Piano recepisce i contenuti obbligatori sopra richiamati, tenendo conto delle modalità di rappresentazione adottate e suggerite dall'ACI, al fine di garantire il più agevole raccordo e omogeneizzazione con il PIAO di Federazione.

A. MISURE PER L' ACCESSIBILITA' DALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA

Ai sensi dell'art 3 comma 1, lett. a), n. 2), richiamato dall'art 4, comma 1, lettera a) del “Decreto” tale sottosezione riporta le azioni che l'Ente intende sviluppare, nell'arco del triennio 2023-2025, per realizzare gli obiettivi di accessibilità fisica e digitale dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

Tali misure potranno costituire oggetto, ove ne ricorrano i presupposti, di specifica iniziativa progettuale dell'AC ed essere così ricomprese tra gli obiettivi di performance organizzativa nell'ambito del documento di pianificazione delle attività, sottoposto a separata approvazione.

B. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Secondo quanto prescritto dall'art 3 comma 1, lett. a), n. 3), richiamato dall'art 4, comma 1, lettera a) del “Decreto”, la sottosezione indica, in apposito elenco, le procedure che potranno costituire oggetto di semplificazione e razionalizzazione nel triennio 2023-2025, secondo le misure previste dall'Agenda Digitale.

Anche in questo caso le misure potranno costituire specifica iniziativa progettuale.

C. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riguardo alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, l'art. 6, commi 1 e 2 del “Decreto” stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitino ad aggiornare, su base triennale, la mappatura dei processi a rischio corruttivo in vigore, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative ai seguenti ambiti di attività:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il “Decreto” stabilisce che l’aggiornamento avvenga sulla base delle osservazioni condotte nel triennio, a meno che non si riscontrino fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che rendano necessario l’aggiornamento della mappatura, condizioni ad oggi non verificatesi presso l’Ente.

Pertanto, è allegata al presente documento la mappatura dei processi, aggiornata a cura del Direttore nella sua qualità di RPCT dell’Automobile Club Roma.

D. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In tale sottosezione è illustrato il modello organizzativo dell’Ente, con indicazione anche del modello della Società Acinservice, operante secondo il modello *dell’in house providing*, con indicazione dei servizi resi da quest’ultima per conto dell’Ente sulla base della vigente convenzione.

E. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per quanto riguarda le misure stabilite in materia di lavoro agile, tenuto conto di quanto indicato nella corrispondente sezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” della Guida alla compilazione allegata al “Decreto”. Il documento riporta la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto, indicando:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

F. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

In tale sottosezione è riportato il Piano triennale dei fabbisogni, con specifica indicazione dei seguenti elementi:

- **consistenza del personale;**
- **programmazione strategica delle risorse umane;**
- **analisi della sostenibilità economica e finanziaria**
- **formazione del personale.**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Automobile Club Roma ha sede a Roma in via Parigi, 11. Il sito istituzionale è www.roma.aci.it.

È ente pubblico non economico a base associativa ai sensi della legge 20 marzo 1975, n. 70 e del DPR 16 giugno 1977, n. 665, che lo ha riconosciuto come ente pubblico non economico, con la qualifica di *“ente necessario ai fini dello sviluppo economico, civile, culturale e democratico del Paese” preposto a “servizi di pubblico interesse”*.

In quanto non beneficia di contributi strutturali di funzionamento a carico della finanza pubblica, l'Automobile Club Roma non è compreso tra le amministrazioni incluse nell'elenco annualmente redatto dall'ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196; le risultanze del bilancio non concorrono quindi al perseguimento degli obiettivi nazionali di finanza pubblica e ai risultati del conto consolidato della pubblica amministrazione.

Ai sensi dello Statuto, l'Ente rappresenta, nell'ambito del territorio della provincia di Roma, gli interessi generali in campo automobilistico e svolge, in armonia con le direttive dell'Ente federante – l'Automobile Club d'Italia – le attività che rientrano nei fini istituzionali declinati agli artt. 4 e 36 dello Statuto, allo scopo di favorire la realizzazione sul territorio di una mobilità sostenibile nelle sue diverse declinazioni: sicurezza della circolazione, rispetto dell'ambiente, inclusione sociale.

Pur essendo Ente autonomo e dotato di propri organi, patrimonio, bilancio e personale, l'Automobile Club Roma è legato all'ACI dal vincolo federativo; all'Ente federante compete la definizione di indirizzi ed obiettivi delle attività nonché la verifica della coerenza dei programmi/obiettivi definiti annualmente dall'AC con gli indirizzi strategici stabiliti dall'ACI per l'intera Federazione.

Sono Organi dell'Automobile Club Roma: l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti. Il Consiglio Direttivo, composto da cinque membri, è presieduto dal Presidente dell'Ente, che lo rappresenta e che partecipa agli Organi dell'ACI: Assemblea, Consiglio Generale e Comitato Esecutivo, in tal modo assicurando il più efficace coordinamento con le finalità, le strategie e le politiche della Federazione.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede, ai vertici dell'amministrazione, la figura del Direttore - dirigente appartenente ai ruoli organici dell'ACI, il quale assicura la corretta gestione tecnico-amministrativa dell'Ente, in coerenza con le disposizioni normative e con gli indirizzi e i programmi definiti dagli Organi.

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

Con un parco associativo di circa 77 mila soci, l'Automobile Club Roma è il primo in Italia per numero di aderenti e registra da oltre un decennio un trend di costante crescita. Tale risultato costituisce il riconoscimento di una politica orientata, da un lato, alla sensibilizzazione dei soci verso i vantaggi derivanti dal possesso della “Tessera ACI” e dall'altro alla selezione e formazione della rete di vendita, affinché i servizi siano resi ai soci, utenti e cittadini secondo elevati livelli di qualità.

In virtù degli utili realizzati negli ultimi dieci anni grazie alla razionalizzazione dei modelli organizzativi e al costante controllo dei costi (8,98 milioni di euro), l'Automobile Club Roma ha conseguito il consolidamento e rafforzamento della struttura patrimoniale e finanziaria

L'Automobile Club Roma esercita il controllo totalitario di Acinservice Srl, operante in regime di *in house providing*. La Società presta, per conto dell'Ente, servizi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, cura l'assistenza ai soci ACI, svolge attività di formazione per il conseguimento della patente di guida, supporta l'Ente nelle iniziative per il sociale e, in particolare, per i corsi e negli eventi di sensibilizzazione alla educazione stradale. La Società gestisce l'"Autoscuola di sede" e la "Delegazione di sede" dell'Ente.

MISURE PER L' ACCESSIBILITA' DALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DELL'UTENZA

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE –

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO - PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALL'AMMINISTRAZIONE DA PARTE DEI CITTADINI ULTRASessantacinquenni e dei cittadini con disabilità'

Nella seguente tabella sono indicate le misure previste nel triennio 2023-2025 per migliorare i livelli di accessibilità, fisica e digitale, dell'Amministrazione da parte dell'Utenza debole.

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Azioni/indicatori	2023	2024	2025
1) Accesso fisico						
Favorire l'accesso fisico presso gli spazi di relazione-interlocuzione delle Delegazioni provinciali da parte degli utenti disabili	Accessibilità presso i punti di servizio affiliati all'Automobile Club Roma per garantire la piena fruibilità dei servizi in presenza per i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità	Direzione	Ricognizione dell'accessibilità presso le Delegazioni affiliate all'Automobile Club Roma. Realizzazione di studi di fattibilità per promuovere azioni di miglioramento/adequamento dell'accessibilità fisica presso le sedi che presentano criticità. Realizzazione di una campagna di comunicazione pubblica agli utenti	Studio di fattibilità e avvio rilevazione	Completamento rilevazione	Realizzazione delle azioni di miglioramento e/o adeguamento Realizzazione iniziativa di comunicazione
2) Accesso digitale						
Pratiche di esenzione della tassa automobilistica a domicilio o tramite mail/PEC	Consentire ai cittadini di presentare alla delegazione di sede le istanze per la richiesta di esenzione dal pagamento della tassa automobilistica riservata ai disabili mediante PEC/Email o, in caso di impossibilità e previa prenotazione, assicurando una visita a domicilio da parte degli operatori dell'AC Roma	- Direzione - Società in house Acinservice	Integrazione del disciplinare dei servizi allegato alla Convenzione per l'affidamento dei servizi in regime di in house providing	Realizzazione e dello studio di fattibilità	SI	SI

<p>Migliorare l'attività di supporto ed assistenza agli utenti, con particolare riferimento all'utenza debole, da parte mediante l'URP provinciale ACI (di cui l'Ente si avvale ai sensi dell'art. 36, u.c. dello Statuto)</p>	<p>Servizi di contatto, informazione e orientamento all'utenza</p>	<p>- Direzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei servizi di comunicazione con l'URP (presidio degli URP degli Uffici Territoriali) - gestione e sviluppo del contact center URP disponibile sul sito istituzionale per agevolare i cittadini nelle loro richieste e indirizzarli alla struttura competente e per la gestione della procedura reclami e ringraziamenti 	<p>100%</p>	<p>d.d.</p>	<p>d.d.</p>
--	--	--------------------	--	-------------	-------------	-------------

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Si riporta di seguito l'elenco delle procedure oggetto di semplificazione e razionalizzazione nel triennio 2023-2025.

Ambito di intervento	Servizi / Attività interessati	Strutture referenti	Periodo di riferimento
Gestione dell'archivio fotografico dell'Automobile Club Roma	Assicurare la digitalizzazione e la disponibilità in linea dell'archivio storico fotografico dell'Automobile Club Roma, da mettere a disposizione nella piattaforma tecnologica della biblioteca ACI, operative nel nuovo ambiente con integrazione degli ambienti biblioteca storica digitale, catalogo OPAC e conservazione, allo scopo di garantire la più ampia diffusione e fruibilità da parte degli utenti delle collezioni digitali dell'Ente	Direzione	2023-2025
Formazione del Personale	Creare una banca dati digitale degli interventi formativi erogati a favore dei dipendenti dell'Ente per l'aggiornamento delle competenze	Direzione	2023-2025
Processi di lavoro	Assicurare la piena interoperabilità da remoto delle funzioni svolte sugli ambienti di lavoro fisici mediante sistemi software per computer di accesso e controllo remoto	Direzione	2023-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In ottemperanza all'art. 6, commi 1 e 2 del decreto interministeriale, le schede allegate al presente documento, cui si rimanda, riportano l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio corruttivo per l'Ente afferenti alle materie previste dal "Decreto" oltre a quelle individuate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, ritenute di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

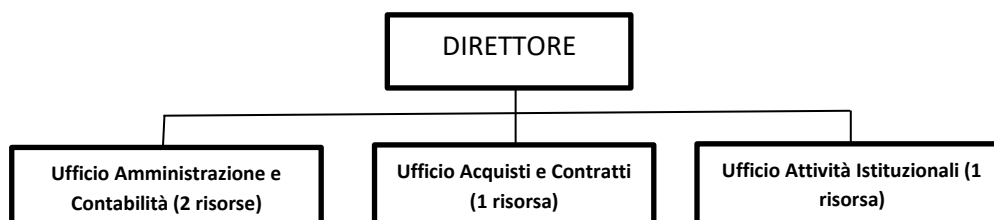
L'Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente prevede, al vertice, la figura di un Direttore appartenente ai ruoli istituzionali dell'ACI con qualifica di dirigente di II fascia.

La dotazione organica dell'Ente, pari a n. 3 risorse nell'area "Funzionari" e n. 1 risorsa nell'Area "Assistenti" del CCNL – Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021, è stata da ultimo definita con il provvedimento di rideterminazione degli organici, effettuato con delibera del Consiglio Direttivo n. 27 del 18 dicembre 2012, in attuazione dell'art. 2 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (decreto "spending review"), convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135.

Nel corso degli ultimi anni l'Ente ha ritenuto opportuno reinternalizzare alcune attività essenziali per una corretta ed efficiente gestione delle proprie funzioni ed ha curato la formazione del Personale, per assicurare il conseguimento di elevati livelli di specializzazione, in tal modo conseguendo risultati in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché contenimento dei costi per cessazione della acquisizione di prestazioni da terzi.

La struttura organizzativa, di seguito riportata con indicazione della articolazione degli uffici, consente all'Ente di presidiare l'integrità delle proprie funzioni istituzionali e di contemperare il miglioramento del benessere organizzativo con il perseguimento di positivi risultati per l'azione amministrativa.



Anche mediante le attività svolte dalla propria società di servizi, il modello organizzativo dell'Automobile Club Roma è orientato ad assicurare elevati livelli di qualità agli utenti. Tale azione viene svolta anche nei confronti dei servizi prestati dalle delegazioni affiliate, mediante una continuativa attività di verifica sui servizi resi e di gestione sistematica e tempestiva delle segnalazioni e dei reclami provenienti dagli utenti.

Le posizioni organizzative

Alla data di redazione del presente documento due funzionari sono titolari delle seguenti posizioni organizzative, attribuite ai sensi dell'art. 17 comma 1 del C.C.N.L. 2006-2009 Funzioni Centrali, ultra attivato dal C.C.N.L. per il triennio 2016-2018:

- Responsabile dell'Ufficio di Amministrazione e Contabilità;
- Responsabile dell'Ufficio acquisti e contratti.

Società in house

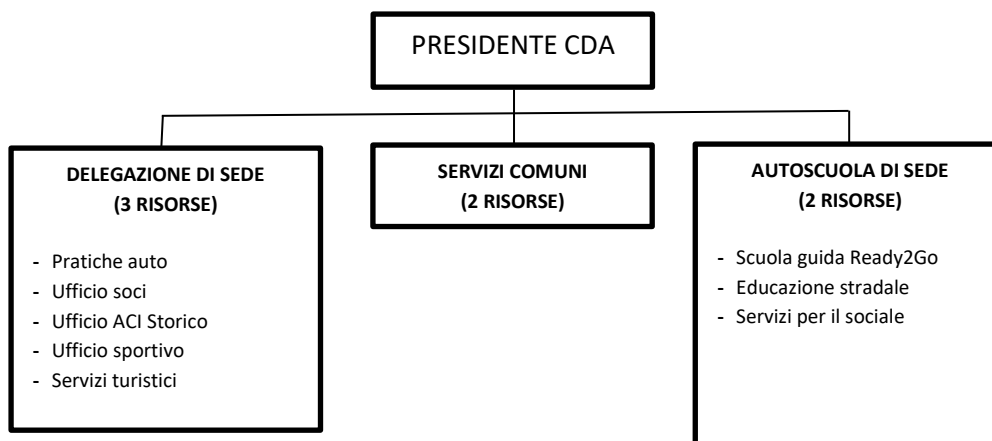
L'Automobile Club Roma possiede la totalità del capitale sociale della Società Acinservice Srl, operante in regime di in house providing. Con provvedimento del 2

agosto 2022, l'ANAC ha disposto l'iscrizione dell'Automobile Club Roma nell' "Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici che effettuano affidamenti in house" rispetto alla Società ai sensi dell'art. 192, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

In forza di convenzione quinquennale, la Società gestisce, per conto dell'Ente, la "Delegazione di Sede" e l'"Autoscuola di Sede" dell'Ente prestando i seguenti servizi:

- a) promozione, sviluppo, gestione e fidelizzazione dei soci dell'ACR, assicurando assistenza e consulenza sui prodotti e servizi, anche al fine di ampliare la base associativa dell'Automobile Club Roma; realizzazione di eventi e manifestazioni rivolti ai soci e agli automobilisti e di iniziative volte allo sviluppo della "vita di club";
- b) promozione del Club "ACI Storico", nell'ottica di assicurare lo sviluppo associativo e la valorizzazione del patrimonio storico automobilistico; realizzazione di eventi e manifestazioni in materia di automobilismo d'epoca;
- c) promozione dell'attività sportiva automobilistica dell'Automobile Club d'Italia, assicurando la gestione dell'Ufficio Sportivo dell'ente e l'organizzazione dei corsi per il conseguimento delle licenze sportive;
- d) assistenza diretta a facilitare l'uso degli autoveicoli a favore dei soci e dell'utenza in genere, compresa la consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto (legge 8 agosto 1991, n. 264);
- e) promozione dell'educazione e sicurezza stradale, anche mediante lo svolgimento di corsi di formazione presso istituti scolastici di ogni ordine e grado e corsi di formazione alla guida di veicoli a motore nel rispetto della normativa di settore e del Metodo ACI; realizzazione di eventi divulgativi in materia di sicurezza stradale e di mobilità sostenibile;
- f) promozione e sviluppo del turismo automobilistico nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'ACR;
- g) promozione e sviluppo di iniziative nel sociale nell'ambito delle linee di indirizzo e dei progetti dell'ACR.

La Società dispone di 7 risorse, organizzate come evidenziato nella seguente rappresentazione grafica.



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

La presente sottosezione costituisce il documento di programmazione organizzativa per la descrizione delle modalità attuative del lavoro agile presso l'Automobile Club Roma, nonché il livello di sviluppo raggiunto quale base di partenza per il suo progressivo miglioramento nell'arco temporale di riferimento.

FINALITÀ

Con l'adozione del lavoro agile l'Automobile Club Roma intende:

- incrementare il livello di qualità nella gestione del servizio offerto
- perseguire il miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e privata;
- creare maggiore senso di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi di dell'ufficio e individuali, maggiore applicazione di flessibilità nell'organizzare le attività lavorative anche attraverso il bilanciamento dell'uso delle tecnologie digitali con gli strumenti tradizionali di collaborazione;
- ottenere una maggiore soddisfazione lavorativa;
- sviluppare un maggiore benessere organizzativo;
- diffondere modalità di lavoro orientata a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e allo sviluppo di una cultura focalizzata sui risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone che versano in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere la diffusione delle tecnologie digitali e la razionalizzazione delle risorse strumentali;
- contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambiente.

EVOLUZIONE ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NELL'AUTOMOBILE CLUB ROMA

a) Fase antecedente il periodo emergenziale

Nel periodo antecedente alla situazione di emergenza epidemiologica, l'Automobile Club Roma non aveva sperimentato modalità innovative per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, quali il telelavoro e il lavoro "agile", pur consentito dalla legge 7 agosto 2015, n. 124.

b) Fase emergenziale

Con l'insorgere della situazione di emergenza epidemiologica nel marzo 2020, a seguito della emanazione del DPCM del 4 marzo 2020, contenente prime misure di contenimento, l'Ente ha costituito un "Comitato di Coordinamento e Gestione dell'Emergenza", allo scopo di assicurare il monitoraggio della situazione sanitaria e l'adozione di idonee misure per fronteggiare lo stato di crisi, tra cui, in ottemperanza all'art. 87 del D.L. 9 marzo 2020, n. 14, l'adozione del regime di smart working a tutto il personale.

L'avvio repentino della nuova modalità di prestazione del lavoro è stato accompagnato dalla progressiva dotazione ai dipendenti di strumenti e piattaforme tecnologiche per consentire lo svolgimento delle attività a distanza e dalla erogazione di interventi formativi per tradurre in opportunità di crescita e apprendimento individuale la criticità

del momento.

In tale quadro, già nel mese di ottobre 2020, in sede di approvazione dei documenti di pianificazione per l'anno 2021, l'Automobile Club Roma ha introdotto, nell'ambito della assegnazione degli obiettivi di performance individuale, la realizzazione di progetti di innovazione verso la digitalizzazione dei processi, quali:

- la digitalizzazione e l'adozione di sistemi di workflow management per la gestione del ciclo di fatturazione;
- l'adozione di modalità informatiche per la fatturazione e la riscossione di provvigioni e corrispettivi;
- la razionalizzazione dei processi di lavoro per ridurre le attività da rendere in presenza.

Tali obiettivi hanno avuto l'effetto di sensibilizzare e motivare il personale verso il cambiamento organizzativo, pur mantenendo stabile l'efficacia dei processi di lavoro, improntando le relazioni, pur se a distanza, sull'accrescimento della fiducia reciproca e spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Nonostante le complessità derivanti dalla implementazione iniziale organizzativa e tecnologica del "lavoro a distanza", in virtù di un programma operativo condiviso e costantemente monitorato, la struttura interna è stata in grado di svolgere le attività, mantenendo alto il livello di servizio nei confronti dei soci e degli stakeholder e proseguendo nello svolgimento delle attività istituzionali, pur con le restrizioni imposte dalla pandemia.

I risultati della prima fase di applicazione sono stati giudicati positivi. Si consideri, in particolare, che l'Automobile Club Roma, prima istituzione in Italia, ha sperimentato la metodologia di didattica a distanza applicata alla educazione stradale e ha introdotto un metodo alternativo di formazione ormai consolidato quale *best practise* a livello nazionale.

A seguito della emanazione delle modifiche all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 da parte dell'art. 263, comma 4-bis, del DL 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni in legge 17 luglio 2020, n. 77, con determinazione del Direttore n. 5 del 27 gennaio 2021, l'Automobile Club Roma ha emanato il "Piano Operativo del Lavoro Agile" (POLA), allo scopo di adottare un sistema di regole che consentisse di rendere stabile e formalizzato un sistema di monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, che confermasse la fiducia alle risorse umane ma, allo stesso tempo, ponesse attenzione al raggiungimento degli obiettivi e alla verifica del loro conseguimento.

Il POLA, oggi confluito nel presente Piano, è stato inoltre accompagnato dalla emanazione del "Regolamento sul lavoro agile" e dalla definizione degli accordi individuali con i dipendenti, previsti dall'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, per assicurare l'assegnazione e il controllo di obiettivi di performance da raggiungere mediante tale forma di lavoro.

c) Stato dell'arte in e fase post emergenziale

A seguito della cessazione dello stato di emergenza sanitaria, il 31 marzo 2022, è ormai maturata presso l'Automobile Club Roma la consapevolezza che il personale, pur rispettando una rigorosa rotazione e il perseguimento di obiettivi predefiniti e successivamente monitorati, può ricorrere al lavoro agile garantendo l'efficiente

perseguimento dell'azione amministrativa.

Nel rispetto delle disposizioni impartite dal DPCM 23 settembre 2021 ed in coerenza con le Linee Guida emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione il 30 novembre 2021, tutto il personale è in grado di assicurare:

- Il mantenimento dei livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- una adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione in lavoro agile con assicurazione, per ciascun lavoratore, della prevalenza del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici che garantiscano l'assoluta riservatezza dei dati.

Il lavoro agile è disciplinato da contratti individuali che consentono la fruizione di massimo due giornate di lavoro settimanale, nelle quali, allo stato, non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne e festive. I contratti riportano la informativa al dipendente sulla sicurezza fisica e informatica.

MODALITÀ ATTUATIVE

L'Automobile Club Roma ha attivato il lavoro in modalità agile adottando misure per garantire l'adeguata rotazione del personale e assicurare la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Sono stati svolti gli adempimenti necessari per dotare l'Amministrazione e i dipendenti di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Il personale è in possesso degli strumenti e delle applicazioni necessarie per l'espletamento del lavoro a distanza. Esse sono comuni a (o comunque compatibili con) quelle in uso presso il Sistema Informativo dell'ACI e rispondono ad elevati livelli di sicurezza. Grazie all'impiego di sistemi di controllo remoto degli apparati è assicurata la protezione della navigazione e dei dati nonché l'accesso e l'interazione con le piattaforme software gestionali, che permettono al personale di operare a distanza su tutte le fasi dei processi.

Nell'ottica di favorire lo svolgimento da remoto anche delle riunioni, sono stati completati gli interventi per dotare la sala riunioni della sede dell'Automobile Club Roma, in via Parigi, 11, di funzioni che assicurino la piena interazione del personale presente con quello operativo fuori sede.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ PER LA MODALITÀ AGILE

Le attività che possono essere svolte in modalità agile presuppongono la ricorrenza delle seguenti condizioni:

- che il dipendente lavori organizzandosi autonomamente e rispondendo responsabilmente dei risultati;
- che sia possibile l'utilizzo di tecnologie informatiche;
- che sia garantita la riservatezza dei dati trattati.

Le analisi condotte sui processi di lavoro hanno consentito di accertare che la quasi totalità delle attività possono essere svolte a distanza senza vanificare il risultato del lavoro.

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

L'Amministrazione promuove la formazione e l'aggiornamento del personale sul quadro normativo in materia di lavoro agile e sull'uso degli strumenti operativi che ne consentano la attuazione, anche avvalendosi dei moduli formativi messi a disposizione dall'ACI per i propri dipendenti.

La formazione è anche finalizzata a favorire il consolidamento, in capo ai dipendenti, delle nuove competenze lavorative che il nuovo metodo di lavoro richiede, quali la propositività, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, la capacità di auto-organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le conoscenze e capacità in campo informatico.

Il seguente prospetto riporta le misure previste nel programma di sviluppo del lavoro agile presso l'Ente per il triennio 2023-2025.

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target2025	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE						
SALUTE ORGANIZZATIVA						
Adeguare l'organizzazione dell'ente all'introduzione del lavoro agile. Migliorare il clima organizzativo	Programmazione per obiettivi (annuali, infrannuali) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Progettazione e implementazione e dell'attuale sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Applicazione del sistema rivisitato	Monitoraggio ed implementazione e sistema con obiettivi di controllo sul lavoro agile	Atti SMVP Indagine Benessere Organizzativo
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Sì	Sì	Sì	Sì	
	Presenza di un Helpdesk informatico dedicato	Sì	Sì	Sì	Sì	
	Monitoraggio del lavoro agile	Sì	Sì	Sì	Sì	
SALUTE PROFESSIONALE						
Adeguare i profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto alle competenze digitali	Rafforzamento delle competenze informatiche del Personale ACI, compresi Dirigenti e Professionisti.	Individuazione percorso formativo su competenze digitali	Progettazione della azione di miglioramento che tiene conto dei gap di competenza emersi nel corso di incontri con il personale.	Erogazione di interventi formativi che dovessero rendersi necessari a valle della rilevazione sulle competenze condotta nel corso del 2023.	Erogazione di eventuali ulteriori interventi formativi	Programma formativo
SALUTE DIGITALE						
	% PC a disposizione per lavoro agile ai dipendenti dell'ente	100%	100%	100%	100%	Rilevazione su dipendenti
	Assenza/Presenza di un sistema VPN	sì	mantenimento del sistema sì/no	mantenimento del sistema sì/no	mantenimento del sistema sì/no	RTD
	Assenza/Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	sì	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	mantenimento dei sistemi attuali	RTD
	% Applicativi consultabili in remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	95%	100%	100%	100%	RTD

	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	90%	95%	100%	100%	RTD
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	50%%	50%	75%	100%	RTD
valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primitre punti e delle relative risorse iscritte in bilancio	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 500	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000	Direttore
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 1.000	€ 2.000	--	--	Bilancio
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 1.000	€ 2.000			Bilancio
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE						
QUANTITÀ'						
	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	100%	100%	100%	100%	Banca dati personale
	% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	40%	40% in attesa del nuovo CCNL	40% In attesa del nuovo CCNL	40% In attesa del nuovo CCNL	Banca dati personale
QUALITÀ'						
	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario
	•% dipendenti in lavoro agile soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario
	soddisfazione per genere: % donne soddisfatte	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario

	soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario
	• soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti	--	Progettazione indagine	somministrazione e indagine	somministrazione e indagine	Questionario
LAVORO AGILE E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA						
ECONOMICITÀ						
Risparmio costi personale	Risparmio lavoro straordinario	Rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Bilancio
EFFICIENZA						
Aumento produttività	Diminuzione assenze giorni di assenze/giorni lavorabili anno	rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Banca dati personale
EFFICACIA						
Aumento standard qualitativi	Qualità percepita dall'utente	Rilevazione dati	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	aggiornamento e ampliamento della rilevazione; analisi dei risultati ed elaborazione di proposte di miglioramento; fissazione di obiettivi ed indicatori; ulteriore sviluppo dell'istituto	Analisi delle segnalazioni e reclami
IMPATTI						

IMPATTO SOCIALE						
conciliazione tempivita privata lavoro riduzione ore per commuting casa lavoro	% dipendenti soddisfatti	--	Progettazione indagine	Somministrazion e indagine	somministrazion e indagine	Questionario
IMPATTO AMBIENTALE						
impatto ambientale positivo per la collettività	minor livello di emissioni di Co2 calcolato su KM risparmiati	--	Progettazione indagine	Somministrazion e indagine	Somministrazio neindagine	Questionario
IMPATTO ECONOMICO						
impatto economico positivo per il dipendente	minori spese trasporto	--	Progettazione indagine	Somministrazio neindagine	Somministrazio neindagine	Questionario

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Quadro normativo

L'art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (novellato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75), in merito alla programmazione triennale delle assunzioni, prevede la definizione dell'organizzazione degli uffici, mediante l'adozione degli atti previsti dal proprio ordinamento, in conformità al "Piano triennale dei fabbisogni del personale" (PTFP), al fine di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, curando altresì l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione di processi di mobilità (interna) e di reclutamento.

La nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 75/2017 realizza il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, quale "contenitore" rigido, sostituendolo con una configurazione variabile della stessa, coerente con la dinamica della programmazione dei fabbisogni di personale, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria delle periodiche rimodulazioni e fermo restando che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Tanto premesso, nel rispetto dei vincoli di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, possono quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individua quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da cardine per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione organica come parametro di riferimento.

Con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" dell'8 maggio 2018 (pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), il Dipartimento della Funzione Pubblica ha precisato che la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si proietta nell'atto di programmazione del fabbisogno, determinato annualmente con un orizzonte triennale. Le stesse rimarkano inoltre che, nel programmare le assunzioni per le professionalità da acquisire sulla base delle facoltà assunzionali vigenti o dei previsti tetti di spesa, previa verifica della sussistenza di margini di rimodulazione nel rispetto del limite finanziario massimo della "dotazione" di spesa potenziale.

A tale riguardo, le Linee di indirizzo precisano che "... nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento; la spesa del personale in servizio, sommata a quella

derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata".

Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente, da ultimo definita con delibera del Consiglio Direttivo n. 27 del 18 dicembre 2012, in attuazione dell'art. 2, comma 10 bis del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (decreto "spending review"), convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, è composta da **4 risorse in area "C"** ("Funzionari" ai sensi del nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL – Funzioni Centrali per il triennio 2019-2021).

Nel rispetto di tale "cornice", l'Automobile Club Roma ha, da ultimo con delibera del Consiglio Direttivo n. 50 del 4 ottobre 2018, rimodulato il proprio fabbisogno di personale stabilendo la dotazione in tre risorse in area "C" e una risorsa in area "B". Tale rimodulazione è stata, nel tempo, sempre confermata ed è tuttora in vigore.

La seguente tabella riporta la dotazione organica, confrontata con la forza effettivamente impiegata alla data di adozione dell'ultimo PTFP (31 dicembre 2021) e del 1° gennaio 2022; è escluso il Direttore dell'Ente, che in base alle disposizioni statutarie, appartiene ai ruoli dell'Automobile Club d'Italia.

Area – Posizione economica	Classificazione ex CCNL 2019-2021	Posti organico	Posti coperti al 31/12/2021	Posti coperti al 01/01/2022
C5	Funzionari	3	2	2
C4			1	0
C3			0	0
C2			0	0
C1			0	0
B3	Assistenti	1	0	0
B2			1	1
B1			0	0
A3	Operatori		0	0
A2			0	0
A1			0	0
TOTALE		4	4	3

Le strategie in materia di capitale umano.

Come evidenziato nella precedente tabella, a decorrere dal 1° gennaio 2022 un dipendente a tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area C – Livello economico C5 e titolare di posizione organizzativa (Responsabile delle attività istituzionali), è stato trasferito nei ruoli di altro Ente, lasciando libera una posizione.

A seguito del passaggio ad altra amministrazione, le attività – in sintesi riferite alla comunicazione, alle relazioni istituzionali e con il pubblico e alla organizzazione di manifestazioni, iniziative ed eventi – sono state in parte avocate dalla direzione (attività istituzionali) e in parte redistribuite tra il restante personale.

La redistribuzione dei compiti svolti dal dipendente trasferito ad altra amministrazione ha consentito di assicurare temporaneamente la prosecuzione delle attività. Tuttavia, l'affidamento delle stesse al personale dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità e

dell'Ufficio Acquisti e Contratti, ordinariamente impegnato in compiti di carattere gestionale, ha reso difficoltoso il presidio coordinato delle attività istituzionali che, come noto, rivestono particolare ampiezza e complessità, spaziando dall'educazione alla sicurezza stradale allo sport automobilistico, dalla cura dei soci alla mobilità, sicurezza e ambiente, con un ampio spettro di istituzioni e stakeholder coinvolti.

La carenza nel presidio di tali attività, se già ordinariamente comportava un impatto negativo in termini di cura della *brand reputation* dell'Ente, si rivela oltremodo evidente nella prospettiva strategica dell'Automobile Club Roma che, avendo ormai consolidato la propria struttura economico-patrimoniale e disponendo di una sede prestigiosa e al centro della Capitale, intende impegnarsi non soltanto nelle iniziative di celebrazione del proprio Centenario, ma anche nelle relazioni e negli eventi e nelle manifestazioni sportive e storico-automobilistiche, nello sviluppo dei rapporti con i soci e i cittadini, condizione essenziale per lo sviluppo associativo e per il rafforzamento del proprio ruolo istituzionale.

Sulla scorta di tali considerazioni, con delibera n. 42 del 28 luglio 2022, il Consiglio Direttivo dell'Ente ha autorizzato l'avvio delle procedure per l'assunzione di una risorsa a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area "funzionari" del nuovo sistema di classificazione, con il profilo di "comunicatore", mediante scorrimento di graduatorie in vigore, secondo la vigente disciplina normativa.

Si rende, pertanto, necessario stabilire se l'immissione in ruolo di una risorsa nel livello economico di ingresso dell'area "Funzionari", con decorrenza dal 1° gennaio 2023, sia sostenibile in relazione alle facoltà assunzionali dell'Ente.

Sostenibilità economica e finanziaria

La valutazione delle facoltà assunzionali richiede il preventivo calcolo del "valore di spesa potenziale" dell'ultima dotazione organica, da esprimersi in termini finanziari.

A tal fine, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche").

La dotazione organica, espressa in termini finanziari, assume pertanto il significato di "dotazione di spesa potenziale massima" ed è calcolata in base agli oneri per il personale che ne costituisce la configurazione vigente al momento della pianificazione.

Assumendo quale parametro fisso lo stipendio tabellare su posizione economica iniziale, cui aggiungere gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), la seguente tabella fornisce il calcolo del valore di spesa potenziale corrispondente all'ultima dotazione organica (con una posizione autorizzata in area "C" non ricoperta).

Classificazione	Dotazione Organica	Costi dotazione organica (Stip. Tab. aggiorn. + Ind. Ente)	Oneri Sociali INPS (23,81%)	Oneri Sociali INAIL (4,75%)	Totale costi dotazione organica	Tetto di spesa dei fabbisogni
Area C	3 C5	103.025,88 €	24.530,46 €	489,37 €	128.045,71 €	128.045,71 €
Area C	1 C	27.651,33 €	6.583,78 €	131,34 €	34.366,46 €	
Area B	1 B2	25.105,90 €	5.977,71 €	119,25 €	31.202,87 €	31.202,87 €
Area A	0	- €	- €	- €	- €	- €
Totale	4	155.783,11 €	37.091,96 €	739,97 €	193.615,04 €	193.615,04 €

Sulla base di quanto evidenziato, il costo della dotazione organica da assumersi quale entità finanziaria di spesa potenziale massima, ai sensi della vigente normativa, è pari a **€ 193.615,04**.

Sulla base di tale riferimento, la seguente tabella evidenzia il computo per definire le "facoltà assunzionali" dell'Automobile Club Roma, ossia il vincolo di spesa potenziale massima residuo, da computarsi prendendo a riferimento le risorse impegnate o liberate a seguito delle immissioni e cessazioni di personale del triennio precedente.

AREA	DATA	ACQUISIZIONI	CESSAZIONI	2020	2021	2022
C5	01/01/2022		1	0	0	-42.681,90
TOTALE		0	1	0	0	-42.681,90

La tabella dà atto che, per il triennio 2023-2025, le facoltà assunzionali dell'Ente sono pari a **€ 42.681,90**.

Sulla base di quanto espresso, l'assunzione di un funzionario nel livello di ingresso iniziale per l'area dei "Funzionari" con decorrenza dal 1° gennaio 2023 appare compatibile, comportando oneri finanziari inferiori di € 11.038,28 annui rispetto al valore di spesa potenziale massima, come evidenziato nella seguente tabella.

AREA	DATA	ACQUISIZIONI	CESSAZIONI	2023	2024	2025
Funzionari	01/10/2022	1		-31.643,62	-31.643,62	-31.643,62
Tetto di spesa		1		42.681,90	42.681,90	42.681,90
TOTALE				11.038,28	11.038,28	11.038,28

Verifica del limite di spesa rispetto ai Regolamenti interni

L'art. 2, comma 2-bis, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con legge 30 ottobre 2013, n. 125 ha stabilito che "Gli (...) enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14 nonché delle disposizioni di cui al titolo III, di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica".

In attuazione di tale disposizione, l'Automobile Club Roma ha adottato un proprio Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, il cui art. 7, comma 2, stabilisce che "Le spese relative al personale riconducibili alle voci del conto economico B9) non possono superare, per ciascun esercizio del triennio 2023-2025 l'importo dell'anno 2016, rivalutato secondo

gli indici ISTAT da gennaio 2016 a dicembre 2022”.

Il successivo comma 3 esclude dal computo:

- a) gli eventuali adeguamenti contrattuali economici derivanti dall’approvazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Comparto intervenuti successivamente al 31.12.2016;
- b) le somme erogate al personale per l’eventuale ricorso al lavoro straordinario.

Le richiamate disposizioni si qualificano, pertanto, come ulteriore vincolo di spesa massimo imposto da fonte interna. Si rende, pertanto, necessario valutare la compatibilità dell’assunzione di una risorsa con il rispetto del limite imposto dalla disposizione regolamentare.

Essa pone, quale parametro di riferimento le spese del personale al 31/12/2016”, da calcolarsi rivalutando, alla data del 31 dicembre 2022 secondo i parametri ISTAT, il costo complessivo del personale dell’Ente. Come evidenziato nella seguente tabella, prendendo a riferimento il costo complessivo del personale (€ 281.216) e la stima della rivalutazione secondo i parametri ISTAT (€ 38.808).

Calcolo limite di spesa (Art. 7 Regolamento di contenimento della spesa)	
Costo del personale al 31/12/2016	281.216
Stima rivalutazione ISTAT 2016-2022	38.808
Limite di spesa	320.024

L’assunzione di una risorsa con decorrenza dal 2023 comporta la previsione di spesa per la voce B9 del conto economico di € 228.900 che, decurtata dalle spese per il lavoro straordinario (€ 5.900), evidenzia la differenza di **€ 223.000**, inferiore al limite regolamentare che, pertanto, consente di confermare l’immissione in ruolo rispondente ai fabbisogni dell’Ente.

La formazione del personale

La formazione e l’aggiornamento professionale costituiscono misure fondamentali per garantire l’accrescimento delle competenze professionali, l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa, ma anche lo sviluppo della cultura della integrità all’interno della pubblica amministrazione.

Per tali ragioni, l’Automobile Club Roma, anche avvalendosi della Scuola Nazionale dell’Amministrazione, organizza sessioni formative a beneficio del personale, al fine di sviluppare le conoscenze sia su materie di carattere tecnico (contabilità, comunicazione, appalti, ecc.) sia su temi trasversali, quali la sicurezza informatica, la privacy, l’etica e l’integrità.

Gli intenti perseguiti dall’amministrazione, tramite l’attivazione degli interventi formativi, sono finalizzati a:

- diffondere la conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creare le competenze specifiche per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- precludere l’insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme;

- diffondere valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento adeguati.

Ciò premesso, gli obiettivi annuali e pluriennali, declinati sotto forma di interventi formativi previsti per il prossimo triennio, possono essere divisi in tre macro-filoni tematici.

1. Temi legati all'innovazione e, in particolar modo, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale.

Dando seguito a quanto previsto dal progetto del Ministero della Pubblica Amministrazione "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione, in considerazione della centralità delle "competenze digitali" nell'ambito del processo di innovazione organizzativa, culturale e tecnologica, l'Automobile Club Roma erogherà un programma formativo specifico, atto a sostenere le transizioni previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2. Sviluppo delle competenze trasversali.

In linea con gli obiettivi strategici confermati dal PNA dell'ANAC 2019 e recepiti dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e sviluppo della cultura della legalità, nel corso del triennio sarà curata la formazione del personale nelle materie della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Sviluppo delle competenze in materie specifiche.

Nel corso del prossimo triennio saranno erogati moduli formativi nelle materie presidiate dal personale allo scopo di sviluppare le conoscenze e competenze individuali e la progressiva specializzazione dei dipendenti, mediante lo svolgimento di corsi erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione o acquistati a catalogo.

Gli interventi formativi si concentreranno sulla materia dei contratti pubblici – anche in vista della emanazione del nuovo codice dei contratti, a seguito della delega al governo disposta con legge 21 giugno 2022, n. 78 – della contabilità, della gestione del personale, dei contributi e consulenze e di altre materie di cui si renderà opportuno assicurare la specializzazione da parte della struttura.

MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO

Mappatura processi/attività				Valutazione rischio									Valutazione del RPCT				Trattamento del rischio (Misure per ridurlo/neutralizzarlo)								
				Autovalutazione_ strutture																					
Area di rischio	Processo	Fase del processo (facoltativo)	Attività del processo	Soggetto/i che svolge/ono l'attività	Evento rischioso (potenziale)	Fattore abilitante	LIVELLO DI INTERESSE DEL PROCESSO/ATTIVITA'	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Descrizione vincolo normativo oppure dichiarazione "attività"	GRADO DI DISCREZIONALITA' (Valutazione)	OPACITA' DEL PROCESSO/ATTIVITA'	MANCATA PREVISIONE O ATTUAZIONE DELLE MISURE DI	Giudizio sintetico del livello di rischio (BASSO-MEDIO-ALTO)	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO	LIVELLO DI COLLABORAZIONE NELL'AGGIORNAMENTO E	EVENTUALI DATI OGGETTIVI A SUPPORTO (PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, DATI GIUDIZIARI...)	GIUDIZIO FINALE	MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO	Denominazione Misura da attuare	Misura Specifica vs Generale	Tipologia di misura	Tempi di attuazione	Indicatori	TARGET da raggiungere	Responsabil e dell'attuazione	Dipendenti dei settori a rischio da inserire nei programmi formativi
Società controllate	Governance Società in house	---	Monitoraggio mensile sulla società controllata	Preposto Ufficio Amministrazione	Violazione delle regole di Governance	Inadeguatezza o assenza di competenze	medio	Regolamento Convenzione	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Calendarizzazione	alto		medio	Suddivisione dei compiti e esistenza di procedura interna	Acquisizione al protocollo dei monitoraggi mensili Suddivisione dei compiti	GENERALE	regolamentazione	in atto	si/no	si/no	Preposto Ufficio Amministrazione	Preposto Ufficio Amministrazione
Società controllate	Governance Società in house	---	Verifiche sulla rispondenza dei servizi resi rispetto al disciplinare	Direttore	Violazione della convenzione per l'affidamento in house	Scarsa responsabilizzazione interna	alto	Convenzione	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Calendarizzazione	alto	Disciplinare con Società in house	medio	È in atto procedura interna con coinvolgimento di personale dedicato	Verifica semestrale da funzionario ACI e sua acquisizione presso l'Ente	GENERALE	controllo	In atto	attuazione	si/no	Funzionario ACI indipendente	Funzionario ispettore
Società controllate	Comunicazioni	---	Comunicazione a MEF (portalesoro) partecipazioni detenute anno precedente	Direttore	Violazione di legge	Scarsa responsabilizzazione interna	basso	Vincolata	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Dati previsti da portale MEF	basso	Suddivisione dei compiti	Inserimento tempestivo	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Preposto Ufficio Amministrazione	Preposto Ufficio Amministrazione
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	---	Valutazione del Consiglio o di una Commissione ad hoc	Dipendenti membri della Commissione	Apertura delegazione non in regola con requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Vincolata da Regolamento	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	Valutazione discrezionale	alto	Documenti previsti dal regolamento	medio	La procedura risulta disciplinata da Regolamento con coinvolgimento di una Commissione	Regolamento apertura delegazioni Redazione e sottoscrizione verbale Commissione	GENERALE	trasparenza	in atto	controllo	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	---	Richiesta documentazione su autorizzazioni, licenze, dichiarazioni sostitutive	Preposto Ufficio Contratti	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	Vincolata da Regolamento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Documenti richiesti da ACI-DSII	basso	La procedura risulta disciplinata da Regolamento con coinvolgimento di una Commissione	Regolamento apertura delegazioni	SPECIFICA	controllo	in atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	---	Sottoscrizione del contratto approvato dal Consiglio Direttivo	Direttore	Delegazione non contrattualizzata	Mancanza di trasparenza	basso	Discrezionale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Contratto	basso	L'assenza di contratto inibisce l'attivazione della delegazione	Approvazione del contratto tipo da Consiglio Direttivo	SPECIFICA	controllo	in atto	controllo	si/no	Preposto Ufficio contratti	Preposto Ufficio contratti
Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	---	Richiesta apertura codice delegazione a SSI	Preposto Ufficio Contratti	Ritardo attivazione delegazione	Monopolio del potere	basso	Procedure ACI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto		basso	Trattasi di attività obbligata con coinvolgimento SSI ACI	Disposizioni organizzative	SPECIFICA	controllo	in atto	Attivazione codice delegazione	si/no	Preposto Ufficio contratti	---

Autorizzazioni	Attivazione delegazioni e autoscuole Ready2Go	---	Inserimento, variazione recapiti e servizi su sito istituzionale AC e sito ACI	Segreteria	Mancata informazione ai cittadini	Inadeguata diffusione cultura della legalità	basso	Procedure ACI	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	Dati richiesti da procedura	basso	Trattasi di mero adempimento tecnico	Disposizioni organizzative	SPECIFICA	controllo	in atto	Aggiornamento ACI Geo	si/no	Preposto Ufficio contratti	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Selezione	---	Richiesta per affidamento incarico a soggetti esterni	Direttore	Priorità delle esigenze personali rispetto alle necessità funzionali dell'ufficio	Inadeguata diffusione cultura della legalità	alto	Vincolata da Regolamento Trasparenza	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	Discrezionalità	medio	Dichiarazioni prescritte da legge	alto	Competenza del Consiglio Direttivo Materia regolamentata	Valutazione obbligatoria Consiglio Direttivo o motivazione in determina Direttore	GENERALE	regolamentazione	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Selezione	---	Ricognizione all'interno dell'ente circa la presenza della professionalità richiesta	Direttore	Improprio ricorso alla consulenza esterna favorire un soggetto esterno a scapito delle professionalità interne	Monopolio del potere	alto	Vincolata da Regolamento	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità	medio	Determinazioni e del Direttore	medio	Il presupposto è motivato dal Direttore e formalizzato in determinazione	Determinazioni e del Direttore o delibera Consiglio	SPECIFICA	trasparenza	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Selezione	---	Individuazione della professionalità esterna	Direttore	Favorire uno specifico soggetto esterno o rinnovare precedente incarico senza valutazioni	Mancanza di trasparenza	alto	Vincolata da Regolamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità	medio	Elementi valutativi specifici	alto	Motivazione del Direttore in determinazione e esistenza albo consulenti legali	Determinazioni e del Direttore o delibera Consiglio	SPECIFICA	trasparenza	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Conferimento	---	Acquisizione dichiarazioni e attestazione assenza conflitti di interesse	Direttore	Conferire incarichi in violazione delle disposizioni di legge	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	D.Lgs. 33/2013 Regolamento	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Documenti previsti da legge	medio	Dichiarazioni prescritte da legge/Regolamento	Medio	Attività proceduralizzata in Regolamento. Trasparenza	Trasparenza	SPECIFICA	controllo	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Conferimento	---	Formalizzazione dell'incarico con obbligo rispetto Codice di Comportamento	Direttore	no	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	D.Lgs. 33/2013 Regolamento	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività proceduralizzate	alto	dati previsti per pagamenti PA	Basso	Trattasi di attività proceduralizzata in Regolamento Trasparenza	Trasparenza	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	attuazione	si/no	Direttore	---
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Pagamento	---	Erogazione degli importi	Ufficio Amministrazione	Pagamento non giustificato pagamento in assenza della puntuale esecuzione	Scarsa responsabilizzazione interna	basso	Visto del Direttore	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività proceduralizzate	alto	dati previsti per pagamenti PA	basso	Attività proceduralizzata a con pubblicazione importi erogati	Trasparenza	SPECIFICA	regolamentazione	Immediati	attuazione	si/no	Addetto Ufficio Amministrazione	Addetto Ufficio Amministrazione
Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Ente	Comunicazioni e pubblicazioni	---	Comunicazione a Funzione Pubblica (PerlaPA) consulenze esterne affidate semestre precedente. Pubblicazione su sito	Ufficio Amministrazione	no	Scarsa responsabilizzazione interna	basso	vincolata da normativa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Procedura	alto	---	basso	Attività proceduralizzata a con separazione delle competenze	---	SPECIFICA	controllo	---	---	---	Addetto Ufficio Amministrazione	---
Contratti pubblici	Programmazione	---	Programmazione del fabbisogno e piano biennale dei servizi e forniture >40.000 euro	Direttore	no	Mancanza di trasparenza	medio	Art. 21 TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata da legge	alto	---	basso	La forma della determinazione assicura la necessaria trasparenza	Determinazione e annuale del Direttore e eventuali variazioni Trasparenza Pubblicazione su sito e Osservatorio contratti pubblici	GENERALE	trasparenza	In atto	controllo	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti

Contratti pubblici	Programmazione	---	Verifica fattibilità tecnica ed economica di ogni intervento con eventuale aggiornamento del piano	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione dei lotti e frazionamenti artificiosi	Mancanza di trasparenza	medio	TUCP	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	possibile variazione immotivata	alto	---	medio	La forma della determinazione assicura la necessaria trasparenza	Trasparenza	GENERALE	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti																						
			Legge 190/2012																																												
			DLgs 33/2013																																												
Contratti pubblici	Progettazione	---	Nomina del RUP	Direttore	Nomina del RUP in conflitto di interessi o con rapporti di parentela e/o contiguità con imprese	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Atto vincolato da legge	alto	valutazione sul conflitto di interesse	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione e del Direttore con attestazione assenza conflitti	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore																							
			Legge 190/2012																																												
			DLgs 33/2013																																												
Contratti pubblici	Progettazione	---	Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Distorsione della concorrenza o uso improprio dei sistemi di affidamento e di procedure atte a favorire determinati operatori economici.	Mancanza di trasparenza	alto	TUCP	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	medio	Relazione RUP	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione e del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie.	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti																						
			Definizione dell'oggetto e dei criteri di scelta del contraente																																												
			Individuazione della procedura e dei criteri per l'acquisto																																												
			Linee guida ANAC																																												
Contratti pubblici	Progettazione	---	Predisposizione della documentazione tecnica, prestazionale, normativa ed economica di gara	Direttore e Preposto Ufficio Contratti	Redazione documenti con linguaggio poco chiaro. Definizione generica dell'oggetto dell'appalto	Mancanza di trasparenza	medio	TUCP	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	medio	Relazione RUP	medio	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione e del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie.	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti																						
			Definizione dello strumento di acquisto																																												
			Legge 190/2012																																												
DLgs 33/2013																																															
Contratti pubblici	Progettazione	---	Valutazione preliminare per ricorso ad affidamenti diretti o a procedura negoziata o altre procedure nonché per utilizzo di convenzioni CONSIP o Mercato Elettronico	Preposto Ufficio contratti	Utilizzo distorto delle procedure o elusione del ricorso al MEPA o a convenzioni CONSIP senza previa verifica sul MEPA	Mancanza di misure del trattamento del rischio	alto	TUCP	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Regolamentazione normativa	alto	Elementi da legge e Linee guida ANAC	basso	La determinazione dà atto delle decisioni assunte e assicura trasparenza	Determinazione e del Direttore con specifica esplicitazione delle risultanze istruttorie acquisite dal RUP.	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti																						
			Violazione di legge																																												

Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Determina a contrarre o di affidamento	Preposto Ufficio contratti	Mancato rispetto del principio di rotazione	Inadeguatezza o assenza di competenze	alto	TUCP	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	Regolamentazione normativa	medio	Elementi da legge e Linee guida ANAC	medio	Le indagini di mercato sono sempre disposte con determinazione	Ricorso preferenziale a indagini preliminari di mercato con predeterminazione dei criteri che saranno adottati e apertura completa al mercato	SPECIFICA	trasparenza	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
			Ricorso ad indagini preliminari di mercato previamente alla procedura di affidamento/selezione			Scarsa responsabilizzazione interna		Linee guida ANAC									Trasparenza								
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Trattamento e custodia della documentazione di gara alla scadenza di presentazione delle offerte	Segreteria	Alterazione della documentazione di gara	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Archiviazioni digitali	alto	Protocollo	basso	Le procedure sono svolte in modalità digitale con conservazione a norma	Conservazione in cassaforte. Uso preferenziale di procedure digitali su MEPA con firma digitale e conservazione a norma	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	In atto	attuazione	si/no		Segreteria
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	In caso di procedura negoziata, verifica RUP della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per affidamento	RUP	Mancata esclusione concorrenti privi dei requisiti. Mancato ricorso a soccorso istruttorio	Mancanza di trasparenza	medio	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività disciplinata da norme e Regolamento interno	alto	Dati previsti da Leggi e Regolamenti	basso	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Determinazione e del Direttore con specifica esplicitazione di cause di esclusione.	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
								Legge 190/2012										Controllo preliminare DURC/MEPA							
								DLgs 33/2013										Segregation of duties							
								Linee guida ANAC																	
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	In caso di affidamento diretto, verifica RUP della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto per affidamento	RUP	Distorsione fattispecie contrattuale o manipolazione dell'oggetto del contratto per pilotare l'appalto verso un determinato fornitore	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	TUCP	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività disciplinata da norme e Regolamento interno	alto	Dati previsti da Leggi e Regolamenti	basso	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Motivazione nella determinazione e del Direttore sulla procedura di scelta del contraente	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	Preposto Ufficio contratti
								Linee guida ANAC										Controllo preliminare DURC/MEPA							
Contratti pubblici	Selezione del contraente	---	Nomina della Commissione di aggiudicazione e svolgimento dei lavori di apertura e valutazione delle offerte	Direttore	Nomina pilotata o mancato rispetto dei tempi prescritti per la nomina	Mancanza di misure di trattamento del rischio	alto	TUCP	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività disciplinata da norme e Regolamento interno	medio	Valutazione delle competenze richieste e conflitto interesse	medio	La nomina della Commissione dà atto delle competenze e viene acquisita dichiarazione su assenza conflitti	Predeterminazione dei criteri per la valutazione e dei pesi da attribuire agli elementi di valutazione	SPECIFICA	formazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---
								Legge 190/2012										Verbali riunioni Commissione							

				Direttore	Utilizzo distorto della procedura a svantaggio della concorrenza	Inadeguata diffusione della cultura della legalità																				
Contratti pubblici	Esecuzione	---	Gestione delle controversie, dei disservizi e applicazione rimedi contrattuali	RUP	Alterazione dell'esito delle verifiche e non applicazione delle penali	Scarsa responsabilizzazione interna	alto	Clausole contrattuali	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Possibili carenze in atti di gara	alto	Atti di gara	basso	La separazione delle competenze consente un controllo sulla attività evitando monopoli di competenze	Predeterminazioni nel contratto di clausole chiare e circostanziate su durata e modifiche	SPECIFICA	formazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---	
				Direttore																						
Contratti pubblici	Esecuzione	---	Verifica sussistenza dei requisiti in corso di esecuzione.	Ufficio Amministrazione	Attestazione per prestazioni non eseguite o beni non ricevuti	Assenza di competenze	medio	Clausole contrattuali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Possibile pagamenti discrezionali e non previsti	medio	Contratto	medio	Rischio basso in virtù della interazione tra funzionari di diversi uffici	Riscontro tra entrata merci ed esecuzione del servizio. Controllo DURC ad ogni pagamento	SPECIFICA	controllo	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---	
			Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	Ufficio Contratti				Controllo su autocertificazioni a campione annuale																		
			Rilascio del certificato di conformità o di regolare esecuzione	Ufficio Contratti																						
Contratti pubblici	Rendicontazione	---	Gestione inventario e verifica conformità del bene e prestazione	Ufficio Amministrazione	Alterazione o omissione delle attività di controllo	Mancanza di misure di trattamento del rischio	medio	Clausole contrattuali	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Possibile carenze di controlli	alto	Contratto	basso	Rischio basso in virtù della interazione tra funzionari di diversi uffici	Visto del Preposto Ufficio Acquisti su fatture ad ogni pagamento	SPECIFICA	controllo	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---	
				Ufficio Contratti				Manuali delle procedure																		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Individuazione e beneficiario	---	Individuazione del beneficiario	Consiglio Direttivo	Attribuzione del contributo a soggetto non legittimato, favorendo o agevolando un determinato destinatario	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Legge 241/1990	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Applicazione Regolamento su contributi	medio	Attuazione Regolamento	medio	L'attività è proceduralizzata da Regolamento.	Rispetto del Regolamento e utilizzo della modulistica prevista.	SPECIFICA	regolamentazione	In atto	attuazione	si/no	Direttore	---	
				Regolamento contributi				I contributi sono autorizzati dal Consiglio									Valutazione del Consiglio Direttivo									
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Erogazione contributo	---	Liquidazione	Direttore	Pagamento del contributo senza controllo della effettiva destinazione al progetto o allo scopo dichiarato	Mancanza di misure di trattamento del rischio	medio	Regolamento contributi	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Applicazione Regolamento su contributi	medio	Attuazione Regolamento	medio	I pagamenti vengono disposti con intervento di più uffici a seguito di determinazione che dà atto del completamento del progetto/attività	Approvazione da parte del Consiglio Direttivo previa valutazione dell'attinenza con gli scopi istituzionali	SPECIFICA	regolamentazione	Immediata	controllo	si/no	Direttore	---	
																		Regolamento disciplinante i contributi economici. Determinazione del Direttore								
																		Trasparenza								
Concorsi e prove selettive	Pianificazione e risorse umane	---	definizione profili professionali	Direttore	No	Assenza di competenze	medio	CCNL	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	Regolamento di accesso all'impiego e norme di legge	basso	Le figure professionali sono definite da norme e dal CCI	Verifica di coerenza	GENERALE	trasparenza	Immediata	Verbale di verifica	si/no	Direttore	---	
																		Trasparenza				Pubblicazioni				

Concorsi e prove selettive	Pianificazione e risorse umane	---	Definizione piano dei fabbisogni	Direttore	Sovradimensionamento della struttura per specifiche assegnazioni	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	medio	Aty. 6 d.lgs. n. 165/2001	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Attività regolamentata	basso	Approvazione consiliare e stretta motivazione	medio	Esistenza di parametri di riferimento	Trasparenza e verifica di coerenza	GENERALE	trasparenza	Immediata	Determina fabbisogni	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	delibera avvio procedura assunzione mediante selezione	Direttore	Utilizzo improprio della procedura allo scopo di favorire candidati	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	alto	d.lgs. n. 165/2001 e Regolamento interno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	basso	Tutti i requisiti sono stabiliti dalla norma	Trasparenza	SPECIFICA	trasparenza	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	comunicazione 34 bis	Direttore	No	Violazione di legge	alto	d.lgs. n. 165/2001	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	basso		Adempimento obbligatorio	SPECIFICA	regolamentazione	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	avviso mobilità	Direttore	Mancata attivazione della procedura	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	alto	d.lgs. n. 165/2001	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	medio	Rischio insito nella mancanza di trasparenza	Trasparenza	SPECIFICA	trasparenza	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	Stesura bando	Direttore	Inserimento di clausole/requisiti per favorire singoli soggetti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Discrezionale	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Elevata discrezionalità	basso	Coerenza tra pianificazione fabbisogni e bando	alto	La norma definisce i criteri generali	Verifica di congruità e trasparenza	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	Publicazione del bando	Direttore	Mancata pubblicazione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	assenza di disposizioni che vietano di pubblicare in determinati periodi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	alto	---	basso	Manca un vincolo alla discrezionalità	Stabilire una regola ad hoc nel Regolamento	SPECIFICA	regolamentazione	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	Composizione Commissione	Direttore	Nomina pilotata	Mancato rispetto principio di separazione politica/amministrazione	medio	Definizione normativa dei criteri e requisiti per la composizione della commissione (D.Lgs 165/2001)	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	Elevata discrezionalità	basso	Rischio di predefinire Commissione	alto	La norma definisce le competenze tecniche ma non assicura da rapporti di fatto	Trasparenza e rispetto regolamento	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	ricezione domande	Direttore	No	Eccessiva regolamentazione e complessità	alto	Vincolata	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	medio	---	basso	La procedura informatizzata neutralizza il rischio	Acquisizione al protocollo domande	SPECIFICA	controllo	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	istruttoria domande	Direttore	Accoglimento di domande prive di requisiti	Eccessiva regolamentazione e complessità	alto	i requisiti sono puntualmente indicati dalla legge e dal regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività regolamentata	medio	---	basso	La procedura informatizzata neutralizza il rischio	Obbligo di utilizzare la procedura informatizzata	SPECIFICA	semplificazione dell'organizzazione/di processi/procedimenti	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	individuazione sede di esame e relativo allestimento	Direttore	No	Eccessiva regolamentazione e complessità	basso	Requisiti logistici	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività operativa	medio	Rilevanza nella scelta della sede ai fini della selezione	medio	Rischio connesso alla discrezionalità	Verifica tecnica	SPECIFICA	controllo	Immediata	attuazione	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	svolgimento prove scritte	Direttore	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio insito nella tipologia di processo	medio	Rischio insito nel processo	alto	Le norme stabiliscono l'anonimato ma permane rischio di divulgazione	Rispetto del Codice di comportamento - controllo sulle informazioni	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Sanzioni	si/no	Direttore	---

Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	correzione elaborati	Direttore	Valutazione della Commissione volta a favorire un soggetto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	predefinizioni dei criteri di valutazione e (DPR 487/94)	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Rischio insito nella tipologia di processo	medio	---	alto	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Rispetto del Codice di comportamento	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Verifica curriculare	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	valutazione titoli	Direttore	Valutazione volta a favorire un soggetto	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	basso	predefinizioni dei criteri di valutazione e (DPR 487/94)	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Attività regolamentata	medio	---	alto	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Definizione dei criteri nel bando che limitino la discrezionalità della Commissione	SPECIFICA	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Bandi	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	svolgimento prove orali	Direttore	Fuga di informazioni e mancato rispetto dell'anonimato	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	Rischio insito nella tipologia di processo	medio	Rischio insito nel processo	alto	La norma prescrive la predeterminazione dei criteri ma potrebbero sussistere conoscenze dei candidati	Rispetto del Codice di comportamento	GENERALE	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Immediata	Controllo	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	definizione graduatoria	Direttore	No	---	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	---	basso	---	---	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	verifica autocertificazioni relative al possesso dei requisiti	Direttore	No	---	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	---	basso	---	---	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Concorsi e prove selettive	Procedure concorsuali esterne e selezioni interne	---	dichiarazione di nomina vincitori ed immissione in servizio	Direttore	No	---	medio	Regolamento di accesso al pubblico impiego dell'Ente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Attività vincolata	alto	---	basso	---	---	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	Acquisizione e gestione della segnalazione	---	Acquisizione e gestione della segnalazione	Direttore	Occultare responsabilità	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	Elevata discrezionalità	alto	Documenti presentati	alto	Rischio insito nel processo	Obbligo di protocollo	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	Eventuale segnalazione a organi competenti	---	Segnalazione in caso di possibili illeciti o violazioni	Direttore	Favorire determinati soggetti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	Elevata discrezionalità	alto	Valutazione di legge	alto	Rischio insito nel processo	Funzionario terzo addetto all'istruttoria - partecipazione di più soggetti al processo	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---
Gestione dei reclami e delle segnalazioni	Risposta a interessato	---	Riscontro a segnalante	Direttore	Pregiudicare esercizio di diritti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	alto	Regolamento per la gestione delle segnalazioni e dei reclami	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	Inefficienza	alto	Documenti presentati	medio	---	Obbligo di immediata risposta	SPECIFICA	controllo	Immediata	si/no	si/no	Direttore	---