

# **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

---

Triennio 2017-2019

## **PRESENTAZIONE**

In ottemperanza alle recenti disposizioni normative in materia di Anticorruzione e Trasparenza, questo documento descrive il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2017-2019.

Il documento rimane suddiviso in due sezioni

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Piano Triennale per la Trasparenza

ognuna con un proprio indice, così da facilitarne la descrizione dei contenuti e la consultazione dei dati di interesse.

Il presente documento è stato redatto dalla Dott.ssa Maria Letizia Mustè, nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il 30/07/2015, con nomina integrata quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dal 10/11/2016.

<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> .....	5
<b>1. PREMESSA</b> .....	6
<b>1.1. Quadro normativo di riferimento</b> .....	6
<b>1.2. L'organizzazione e gli strumenti di governance aziendale</b> .....	7
<b>1.3. Ruoli e responsabilità</b> .....	8
<b>1.4. Il contesto esterno: il mondo ACI</b> .....	9
<b>1.5. Il contesto interno</b> .....	10
<b>1.5.1. Le certificazioni di ACI Informatica</b> .....	10
<b>1.6. Contenuto del documento</b> .....	12
<b>2. INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE</b> .....	13
<b>2.1. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione</b> .....	13
<b>2.2. Risultati di Process e Risk Assessment</b> .....	18
<b>2.2.1. Individuazione dei rischi</b> .....	18
<b>2.2.2. Misure adottate e valutazione del rischio</b> .....	22
<b>2.2.3. Piano delle misure da adottare</b> .....	25
<b>3. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</b> .....	26
<b>4. PROCESSI DECISIONALI</b> .....	26
<b>5. ROTAZIONE DEL PERSONALE</b> .....	26
<b>6. CODICE ETICO</b> .....	27
<b>6.1. Regolazione conflitti di interesse</b> .....	27
<b>7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO</b> .....	28
<b>8. REPORTISTICA DI MONITORAGGIO</b> .....	28
<b>8.1. Monitoraggio sull'applicazione dei processi</b> .....	28
<b>8.2. Consolidamento procedure monitoraggio "Gestione flussi telematici"</b> .....	28
<b>9. SISTEMA INFORMATIVO VERSO L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE</b> .....	29
<b>10. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI</b> .....	29
<b>11. REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONI</b> .....	30
<b>12. ULTERIORI MISURE</b> .....	31
<b>12.1 Formazione delle commissioni di gara</b> .....	31

<b>PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA</b> .....	32
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	33
<b>2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b> .....	33
<b>2.1 Gli obiettivi strategici e operativi</b> .....	33
<b>2.2 Collegamento con strumenti analoghi</b> .....	34
<b>2.3 Gli Uffici/Strutture coinvolti</b> .....	34
<b>3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> .....	34
<b>4. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA</b> .....	35
<b>4.1. La sezione Amministrazione Trasparente</b> .....	35
<b>4.2. Pubblicazione di documenti, dati e informazioni</b> .....	36
<b>4.3. Periodicità dell’aggiornamento</b> .....	37
<b>4.4. Termini per l’effettiva pubblicazione dei dati</b> .....	38
<b>4.5. Vincoli temporali</b> .....	38
<b>4.6. Sanzioni</b> .....	38
<b>4.7. Limiti alla trasparenza</b> .....	39
<b>4.8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</b> .....	40
<b>4.9. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza</b> .....	41
<b>4.10. Modalità per la vigilanza ed il monitoraggio degli obblighi</b> .....	41
<b>4.11. Accesso civico</b> .....	42
<b>4.12. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione</b> .....	44
<b>5. DATI ULTERIORI</b> .....	44
<b>6. SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b> .....	45

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

Triennio 2017-2019

## 1. PREMESSA

### 1.1. Quadro normativo di riferimento

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (Legge Anticorruzione), entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione delineando un insieme di regole volte a garantire legalità e trasparenza all’azione pubblica. Destinatari della normativa richiamata sono tutte le Pubbliche Amministrazioni come definite dall’art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

L’ambito soggettivo è stato successivamente esteso dal Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi anche P.N.A.), predisposto, ai sensi della Legge 190/2012, dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato, con Delibera n.72/2013 dalla C.I.V.I.T (oggi Autorità Nazionale Anticorruzione – A.N.A.C.). In particolare, il paragrafo 1.3 del citato P.N.A. (Destinatari) stabilisce espressamente che i propri contenuti sono rivolti anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Da ultimo l’ANAC con determina n. 8 del 17 giugno 2015, richiamando criteri di ragionevolezza e proporzionalità ha interpretato il coacervo di norme emanate sull’argomento, giungendo alla conclusione di comprendere nel novero dei destinatari anche gli Enti di diritto privato controllati dalle amministrazioni pubbliche, come ACI Informatica.

Considerato, per altro verso, che le norme sulla trasparenza di cui al D.Lg. 33 del 2013, (norme derivanti dalla legge anticorruzione) sono state estese con il D.L. 90/2014, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, anche ad enti di diritto privato in controllo pubblico, si ritiene prudente adottare la seguente procedura integrativa delle previsioni di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo già adottato da ACI Informatica ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In merito a ciò, il Piano Nazionale Anticorruzione prevede infatti che gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (di livello nazionale o regionale/locale) *“sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”*. Tuttavia, *“per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti abbiano già adottato Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su di essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012 anche in relazione all’attività svolta dall’ente”*.

Alla luce di quanto sopra menzionato, ACI Informatica S.p.A., al fine di ottemperare agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione di cui alla citata L. 190/2012 - ed avendo la Società già adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 - ha proceduto con l’implementazione nel vigente Modello organizzativo di quanto richiesto, estendendone – come previsto dal P.N.A. - l’ambito di applicazione a tutti i reati considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo.

A tal fine è stato predisposto il PTPC per il triennio 2016-2018 che, adottato dal Consiglio di Amministrazione, costituisce parte integrante e sostanziale del Modello organizzativo stesso.

Il presente documento si inserisce nel percorso così avviato e descrive il PTPC per il triennio 2017-2019, in continuità con il PTPC predisposto lo scorso anno e avviato nel 2016.

Tanto premesso, il documento si ispira ai principi ed alle indicazioni contenuti nel P.N.A. e ha una duplice finalità:

- dare attuazione, per quanto compatibili con la natura giuridica di ACI Informatica, agli adempimenti previsti dalla L. 190/12 e dal P.N.A.;
- prevenire non solo specifiche condotte criminose ma anche ogni altro comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare, in linea con l'innovativo approccio introdotto dalla Legge 190, estendendosi anche ai reati non previsti dal Modello (quali il traffico di influenze illecite).

Il Piano per il triennio 2017-2019, nel suo primo aggiornamento annuale, recepisce i cambiamenti apportati dalle normative in materia emanate nel corso del 2016.

Di seguito una sintesi delle integrazioni normative:

- **D.lgs. 97/2016** «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».
- Inoltre sono state recepite le disposizioni in materia di Codice Appalti secondo il dettame normativo del **D.lgs. 50/2016** "Nuovo Codice degli Appalti pubblici e delle Concessioni"

## 1.2. L'organizzazione e gli strumenti di governance aziendale

La struttura organizzativa aziendale è articolata come segue:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- in posizione trasversale rispetto al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, sono collocati l'Organismo di Vigilanza (organismo di tipo collegiale composto da due soggetti esterni alla Società, dei quali almeno uno con titolo di Revisore Contabile) e il Collegio Sindacale (composto da tre Sindaci effettivi e due Sindaci supplenti, con incarichi di vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione);
- alla Presidenza rispondono la Direzione Affari Societari e Legali e la Funzione Internal Auditing.
- la Direzione Generale risponde alla Presidenza e sovrintende oltre che alle Direzioni Amministrative e del personale, alle Direzioni tecniche (Sviluppo Commerciale Rete ACI, Demand, Sviluppo software, Esercizio, Servizi, Applicazioni PRA e Tasse, ICT e Servizi).

La struttura dei poteri aziendali di ACI Informatica riserva sostanzialmente all'intero Consiglio di Amministrazione gli indirizzi e gli orientamenti cui ispirarsi per

- le strategie di intervento della Società;
- l'approvazione del bilancio e del budget;
- l'approvazione dei contratti comportanti impegni superiori ai limiti di spesa attribuiti al Direttore Generale.

Gli Organi societari esercitano i loro poteri nel rispetto ed in coerenza con i principi generali di governo definiti da ACI, unico socio.

Il modello organizzativo si basa sulla cosiddetta organizzazione a matrice, che agevola la gestione dei processi aziendali ed ottimizza la gestione delle competenze ad esso correlate.

I principali strumenti di governance adottati sono:

- lo Statuto sociale
- l'Organigramma aziendale, dove vengono specificati ruoli e responsabilità delle principali funzioni aziendali
- il Sistema di Deleghe e Procure
- Il Codice di Corporate Governance
- Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (DIs 231/2001)
- Il Regolamento dell'OdV
- Il Codice Etico
- La Carta dei Servizi
- Il Manuale del Sistema di Gestione Integrato per la Qualità

E' stata istituita inoltre una struttura, 'Qualità e Processi', che garantisce il costante aggiornamento dei processi operativi aziendali e il monitoraggio sull'attuazione degli stessi al fine di identificare eventuali criticità ed opportunità di miglioramento, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche responsabilità individuate nelle disposizioni organizzative.

La struttura 'Qualità e Processi' si avvale dell'insieme di Processi Aziendali, Procedure Operative (costituite prevalentemente da procedure completamente automatizzate), Linee Guida, Manuali, Istruzioni operative e Standard documentali che, condivisi a livello aziendale, consentono la piena supervisione delle attività aziendali.

### 1.3. Ruoli e responsabilità

a. Ruoli e responsabilità previsti dalla normativa, applicati alla specifica realtà

- Autorità di indirizzo politico:
  - *Designa il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)",*
  - *Adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti,*
  - *Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.*
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):
  - *Predisporre il PTPCT e svolge i compiti indicati nella Circolare num. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 D.Lgs. 39/13),*
  - *Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.*
- Organismo di controllo interno (ODV)
  - *Compiti di competenza individuati nel Modello 231*
- RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)
  - *Soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.*



- Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:
    - *Svolgono attività informativa verso il responsabile,*
    - *Partecipano al processo di gestione del rischio,*
    - *Propongono misure di prevenzione,*
    - *Assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione,*
    - *Propongono misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.*
  - Tutti i dipendenti.
- b. Soggetti che concorrono alla gestione della prevenzione della corruzione all'interno della Società

<b>SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
<b>Figure previste nel PNA</b>	<b>Identificazione all'interno della Società</b>
Autorità di indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	M. L. Mustè
Organismo di Controllo Interno	ODV
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante	G. Di Crescenzo
Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza	Tutte le Direzioni previste nell'organigramma aziendale

#### **1.4. Il contesto esterno: il mondo ACI**

ACI Informatica, Società a partecipazione pubblica costituita nel 1960, è una Società per azioni, interamente controllata dall'Automobile Club d'Italia (ACI), Ente pubblico non economico senza scopo di lucro, deputato a rappresentare e tutelare gli interessi generali dell'automobilismo italiano.

ACI Informatica è sottoposta, ai sensi degli artt. 2497 e segg. del codice civile, all'attività di direzione e coordinamento di ACI. E' da segnalare, inoltre, che ACI Informatica svolge le attività di seguito indicate in regime di società "in house", conservando comunque la natura di soggetto di diritto privato (Società per azioni) che svolge un'attività di servizi in regime privatistico ed è quindi soggetto all'applicazione del D.lgs. 231/2001.

ACI Informatica provvede all'espletamento nei confronti dell'Azionista di servizi informatici, di telecomunicazione, di marketing, nonché di qualsiasi attività a supporto e nell'interesse di ACI stesso. Più in particolare, ACI Informatica è specializzata nella progettazione, sviluppo e gestione di sistemi informativi e procedure di elaborazione automatica dei dati inerenti il settore automobilistico ed ogni altro settore di interesse dell'ACI, nonché nella gestione della rete commerciale e nell'utilizzazione del marchio "ACI" nei confronti dei singoli Automobile Club locali.

L'attività precipua della Società, ossia la gestione informatica degli archivi e la relativa assistenza, viene svolta principalmente nei confronti di ACI e, in proporzione minima, in favore di altri soggetti

collegati a quest'ultimo (Società partecipate, etc.); così come l'attività commerciale svolta dalla Direzione Sviluppo Commerciale Rete ACI.

Da un punto di vista contrattuale, AcI Informatica opera in regime di Convenzione (attualmente vigente convenzione novennale 2015-2023), con cui si disciplina l'affidamento *in house* dei servizi strumentali informatici e non, su sistemi di proprietà ACI e di terzi, nonché l'esecuzione di commesse anche a favore di terzi di interesse di ACI.

### 1.5. Il contesto interno

ACI Informatica ha una lunga storia che comincia agli albori dell'informatica italiana, nel 1960, con un'altra ragione sociale: Sicreo SpA. La Sicreo - Società Italiana Calcolo e Ricerca Economica Operativa, collabora con il Centro Elettronico ACI e riceve nel '74 dal governo italiano la gestione delle tasse "una tantum".

Nel '77 Sicreo diventa ACI Informatica SpA, partner tecnologico dell'Automobile Club d'Italia, con l'obiettivo di fornire all'ACI gli strumenti informatici per gestire la mobilità.

Oltre 500 professionisti informatici, in 3 sedi tra Roma e Torino, sono impegnati nelle attività di sviluppo (nelle più svariate e diffuse tecnologie e piattaforme, di application management delle soluzioni offerte (80 sistemi, oltre 200 applicazioni per un patrimonio software che supera i 400.000 FP) e nella gestione delle infrastrutture ICT.

Più di 1.600 mq di data center, 700 server e 1 mainframe ospitati in 4 sale con impianti ad alta affidabilità, consentono di erogare servizi in fault tolerance e con recovery a caldo in caso di disastro (business continuity) ad oltre 15.000 computers quotidianamente connessi attraverso una rete di circa 8.000 linee di trasmissione dati (ltd) attestate sul centro stella di ACI.it.

Come già detto, le risorse umane e infrastrutturali sono impiegate per l'erogazione di servizi informatici, di telecomunicazione, di marketing, nonché di qualsiasi attività a supporto e nell'interesse di ACI stesso.

Di particolare rilievo le attività di progettazione, sviluppo e gestione di sistemi informativi e procedure di elaborazione automatica dei dati inerenti il settore automobilistico.

ACI Informatica gestisce, quindi, alcuni sistemi informativi complessi diffusi sul territorio, quali:

- il sistema di informatizzazione del P.R.A., attraverso il collegamento in rete dei dipartimenti provinciali dell'ACI;
- il sistema di riscossione e controllo delle tasse automobilistiche per conto delle Regioni convenzionate con l'ACI;
- il sistema che consente la gestione dei soci ed il controllo della rete di vendita.

#### 1.5.1. Le certificazioni di ACI Informatica

Vengono di seguito riportate le principali certificazioni possedute da ACI Informatica:

- **Certificazione ISO 27001** per il seguente campo applicativo: Progettazione, realizzazione ed erogazione di servizi e soluzioni di: facility management (conduzione operative e gestione tecnica dei sistemi e delle reti, monitoraggio e continuità operativa), Posta Elettronica Certificata, conservazione di documenti informatici, Housing & Hosting, Business Continuity,

Disaster Recovery, attraverso il proprio data center e le strutture centralizzate di governo (Settore EA: 33).

- **Certificazione e conformità ai requisiti della normativa per i sistemi di gestione della qualità ISO 9001** per il seguente campo applicativo: progettazione, sviluppo, installazione, gestione, assistenza, manutenzione di prodotti software applicativi, software di base, servizio di posta elettronica certificata (PEC). Gestione e manutenzione hardware. Progettazione, gestione, erogazione, controllo e assistenza di servizi EDP, conduzione operativa e assistenza sistemistica delle infrastrutture tecnologiche. Progettazione, sviluppo, gestione, manutenzione di servizi ausiliari e di call center. Progettazione ed erogazione di corsi di formazione in ambito ICT e di didattica integrativa “Metodo Aci” per autoscuole (Ready2Go) (Settore EA: 33 – 35 – 37).
- **Certificazione UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2012** per il seguente campo applicativo: Gestione del Servizio – Requisiti per un sistema di gestione del servizio: “Il Sistema di Gestione dei Servizi IT di ACI Informatica che supporta la fornitura di Servizi di ICT Facility management attraverso il proprio Data Center “.

Inoltre ha le seguenti abilitazioni:

- Certificazione PCI DSS (Payment Card Industry Data Security Standards) per la gestione dei pagamenti effettuati attraverso carta di credito;
- Come Registrar può gestire i domini .it in proprio o per conto dei suoi clienti;
- In qualità di Local Internet Registry (LIR), gestisce di blocchi di indirizzi IP pubblici assegnati da un Regional Internet Registry (RIR), e può assegnare parte di questi IP ai propri clienti;
- Certificazione ITIL Foundation per parte del personale che opera nell'ambito dell'IT Service Management come responsabili od operatori in attività quali creazione, progettazione, implementazione, erogazione di servizi IT in ambiti complessi.

## 1.6. Contenuto del documento

Nel Piano Nazionale di Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013 all'allegato 1, sezione B.2 "Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico" è previsto quanto segue:

Al fine di realizzare un'azione preventiva integrata tra i diversi soggetti che svolgono funzioni e attività amministrative, anche strumentali, i modelli di organizzazione e gestione degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 6 del d.lgs. 231/01, considerano anche i rischi di fenomeni corruttivi (par. 3.1.1 del P.N.A.) e presentano il seguente contenuto minimo, riportato nel seguito con l'indicazione del capitolo del presente documento in cui ciascun punto è trattato:

- a. Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art.1, comma 16, della Legge 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente (**CAPITOLO 2**);
- b. Previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree di maggior rischio di corruzione (**CAPITOLO 3**);
- c. Procedure per l'attuazione delle decisioni della società in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (**CAPITOLO 4**);
- d. Modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie adottate per impedire la commissione di reati, ovvero rotazione del personale (**CAPITOLO 5**);
- e. Adozione di un Codice di Comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che include la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative (**CAPITOLO 6**);
- f. Procedure per l'aggiornamento del Piano (**CAPITOLO 7**);
- g. Regolazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (**CAPITOLO 8**);
- h. Regolazione di un sistema informativo utile per attuare il flusso delle informazioni e per consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante, ovvero da parte di ACI (**CAPITOLO 9**);
- i. Regolazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello (**CAPITOLO 10**).

Inoltre:

- nel **CAPITOLO 11** viene riportato il regolamento adottato per le segnalazioni di illeciti;
- nel **CAPITOLO 12** vengono riportate le ulteriori misure di prevenzione che ACI Informatica ha realizzato o sta realizzando, descrivendo lo stato dell'arte e le previsioni.

## 2. INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

### 2.1. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure di prevenzione

#### a. Process e Risk Assessment

L' Azienda è certificata; i processi, in buona parte facenti parte del Sistema Qualità Aziendale, sono tutti comunque già tracciati in termini di descrizione, attività, responsabili (owner), unità organizzative coinvolte.

Attraverso interviste alle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni, è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili verso cui indirizzare l'analisi.

La mappa è stata composta utilizzando i seguenti criteri:

- Individuazione delle aree di rischio generali già previste nel PNA 2013 (es. acquisizione e progressione del personale - affidamento lavori, servizi e forniture, ...)
- Individuazione delle ulteriori aree di rischio, che comprendono sia le nuove aree di rischio individuate e assimilate a quelle 'generalì' (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - incarichi e nomine - affari legali e contenzioso), sia le aree di rischio specifiche del proprio sistema aziendale.

Tra i processi del sistema aziendale, per i quali non sono stati rilevati eventi rischiosi, sono stati qualificati i processi di raccolta del fabbisogno Aci, i processi di gestione delle attività commerciali per la Rete Aci, e i processi di progettazione/gestione dei servizi di data Center. I primi due sono strettamente vincolati alla natura e alla *mission* dell'Azienda, essendo Aci informatica in regime di società "in house", mentre per quanto riguarda i processi che sovrintendono alla gestione dei servizi di Data Center, questi risultano già presidiati dai sistemi di sicurezza dei dati impostati per le certificazioni possedute.

Attraverso interviste ai referenti, è stata quindi riconsiderata l'analisi dei processi identificati, volta a:

- nuova lettura dell'analisi dei rischi, sulla base dell'esperienza maturata e di una maggiore attenzione verso il rischio corruttivo in senso più ampio del termine, volto a valutare anche comportamenti di '*mala administration*'
- misurazione del livello di rischio secondo un nuovo schema di sintesi e più appropriate modalità di esposizione, seguendo l'obiettivo di una maggiore aderenza alla realtà aziendale: individuazione dell'evento rischioso, dell'attività esposta a rischio e dei fattori abilitanti

In particolare si è tenuto conto di:

- Regolamentazione: esistenza di disposizioni aziendali / procedure formalizzate / prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- Tracciabilità: "registrazione" delle operazioni relative ad un'attività sensibile, presenza di "supporti documentali" in merito ai processi decisionali e gestione controllata dei documenti aziendali.
- Segregazione: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, con garanzia di separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.

- Poteri Autorizzativi e di firma: esistenza di poteri autorizzativi e di firma, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della struttura

Nella fase di risk assessment, sono stati applicati i criteri di valutazione descritti nelle tabelle che seguono (TABELLA 1 – Valutazione Probabilità e TABELLA 2 – Valutazione Impatto).

I criteri sono stati individuati sulla base dell'esperienza maturata in materia e della specifica realtà aziendale. In particolare, è stata valutata la combinazione dei due seguenti fattori:

- probabilità di manifestazione degli eventi
- impatto degli eventi

Ad ognuno dei rischi identificati è stato associato un valore di “valutazione complessiva del rischio” secondo le modalità di seguito descritte.

1. E' stata calcolata la probabilità degli eventi come media dei valori di cinque criteri, arrotondando la media all'intero più vicino.

I cinque criteri sono:

- Discrezionalità
- Complessità
- Segregazione dei compiti
- Rilevanza esterna
- Valore economico

e mirano ad una adeguata valutazione della probabilità di realizzazione del rischio individuato, sempre in coerenza con la propria realtà aziendale. Di seguito il dettaglio della tabella utilizzata per la valutazione della probabilità:

**TABELLA 1 – Valutazione Probabilità**

PROBABILITA'	( Discrezionalità, Complessità, Segregazione dei compiti, Rilevanza esterna, Valore economico)
<b>DISCREZIONALITA'</b> - Il processo è discrezionale? (il livello di discrezionalità si basa sul margine di discrezionalità dei soggetti che svolgono le attività in esame)	
No, è un processo completamente vincolato da leggi e regolamenti	1
No, il processo è vincolato da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
No, il processo è parzialmente vincolato da leggi e regolamenti	3
Sì, il processo è parzialmente discrezionale	4
Sì, il processo è prevalentemente discrezionale	5
<b>COMPLESSITA'</b> - Si tratta di un processo che coinvolge più unità organizzative? (il livello di complessità è basato sulle diverse unità organizzative coinvolte e quindi su centri di responsabilità diversificati)	
No, il processo coinvolge una sola unità organizzativa	5
Sì, il processo coinvolge due unità organizzative	3
Sì, il processo coinvolge più di 2 unità organizzative	1
<b>SEGREGAZIONE DEI COMPITI</b> - Il processo è stato frazionato in più attività affidate a soggetti diversi, all'interno di una stessa unità organizzativa? (la segregazione dei compiti serve a verificare se esiste una concentrazione di attività su un unico soggetto)	
No, il processo è completamente eseguito ad un solo soggetto	5
Sì, il processo è affidato a più soggetti, in parte delle unità organizzative coinvolte	3
Sì, il processo è affidato a più soggetti, in ogni unità organizzativa coinvolta	1
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - Il processo produce effetti diretti all'esterno di Acì Informatica? (indicare se si tratta di un processo interno o meno)	
No	1
Sì	5
<b>VALORE ECONOMICO</b> - Qual è l'impatto economico del processo?	
Il processo ha rilevanza esclusivamente interna	1
Il processo comporta vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	3
Il processo comporta vantaggi a soggetti esterni, (es. affidamento di appalti)	5

- il valore medio ottenuto è stato classificato secondo la tabella seguente, ottenendo il “valore di frequenza”:

MEDIA INDICI PROBABILITA'	VALORE DI FREQUENZA
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile

2. E' stato calcolato l'impatto degli eventi rischiosi come media dei valori di quattro criteri, arrotondando la media all'intero più vicino.

I quattro criteri sono:

- Qualità del servizio
- Economico
- Reputazione
- Immagine

e mirano ad una adeguata valutazione dell'impatto che il verificarsi del rischio comporterebbe sul sistema aziendale. Di seguito il dettaglio della tabella utilizzata per la valutazione dell'impatto:

**TABELLA 2 – Valutazione Impatto**

<b>IMPATTO</b> (Qualità del servizio, Economico, Reputazionale, Immagine)	
<b>QUALITA' DEL SERVIZIO</b> - Nel corso degli ultimi 5 anni ci sono stati disservizi collegati a eventi corruttivi? <i>(indicare il danno subito in termini di decadenza dell'efficacia e/o qualità del servizio svolto)</i>	
No	1
Sì, di tipo trascurabile	3
Sì, di tipo ingente	5
<b>ECONOMICO</b> - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze a carico di Aci Informatica e/o dei suoi dipendenti? <i>(indicare il danno economico in termini di sentenze di risarcimento)</i>	
No	1
Sì	5
<b>REPUTAZIONALE</b> - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale e nazionale e internazionale	5
<b>IMMAGINE</b> - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di Dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di Dirigente di ufficio generale	4
A livello di Direttore Generale	5

- il valore medio ottenuto è stato classificato secondo la tabella seguente, ottenendo l' "importanza dell'impatto":

MEDIA INDICI IMPATTO	IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1	marginale
2	minore
3	soglia
4	serio
5	superiore

3. E' stato calcolato il "rischio complessivo" come prodotto del "valore di frequenza" per "importanza dell'impatto"

- il rischio complessivo è stato classificato come BASSO / MEDIO / ALTO secondo la seguente tabella:

RISCHIO COMPLESSIVO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO COMPLESSIVO
<=5	BASSO
6-11	MEDIO
12-25	ALTO

<b>IMPATTO</b>	5	superiore	5	10	15	20	25	<b>12&lt;=A&lt;=25</b>	
	4	serio	4	8	12	16	20		
	3	soglia	3	6	9	12	15		<b>6&lt;=M&lt;=11</b>
	2	minore	2	4	6	8	10		
	1	marginale	1	2	3	4	5		<b>1&lt;=B&lt;=5</b>
		improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile			
		1	2	3	4	5			
<b>PROBABILITA'</b>									



4. Sono stati quindi individuati i controlli in essere per ognuno dei rischi ed è stata valutata l' "efficacia dei controlli" in essere mediante la seguente tabella, proposta durante le interviste:

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	100%	1
Si, è molto efficace	80%	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	50%	3
Si, ma in minima parte	20%	4
No, il rischio rimane indifferente	0%	5

5. E' stato valutato il "rischio residuo" come prodotto "rischio complessivo" X "efficacia controlli", ottenendo un valore compreso tra 1 e 125 classificato secondo la seguente tabella:

<b>RISCHIO RESIDUO</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO RESIDUO</b>
<=22	BASSO
23 - 50	MEDIO
51 - 125	ALTO

b. Misure di prevenzione

Per ciascuna area di rischio sono state indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Le misure si classificano come:

- misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono state inserite nel Piano .

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono state prese sulla base dei seguenti fattori:

- classificazione del rischio residuo: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

c. Monitoraggio

La gestione del rischio si completerà con la successiva azione di monitoraggio. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Nel paragrafo 2.2 viene riportata la sintesi dell'assessment effettuato su rischi e misure di prevenzione adottate e da adottare. Tale documentazione resta custodita agli atti della Società con la valutazione analitica dei rischi individuati.

**2.2. Risultati di Process e Risk Assessment**

**2.2.1. Individuazione dei rischi**

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		APPLICABILITA'	MACRO PROCESSO	REFERENTE	RISCHIO
Acquisizione e progressione personale / Incarichi e nomine	1.1	Reclutamento	SI	GESTIONE RISORSE UMANE	Direzione del Personale	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. alterazione delle risultanze dei colloqui, alterazione/omissione dei controlli sulla documentazione)
	1.2	Progressione carriera	SI	GESTIONE RISORSE UMANE	Direzione del Personale	Progressioni economiche o di carriera assegnate illegittimamente (es. alterazione delle informazioni presenti nelle schede di valutazione, formulazione di criteri non oggettivi, definizione di obiettivi poco chiari e difficilmente controllabili)
	1.3	Conferimento incarichi di collaborazione	SI	APPROVVIGIONAMENTI SERVIZI E FORNITURE	Direzione Approvvigionamenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Alterazione delle informazioni di dettaglio della richiesta, tali da favorire una specifica impresa

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		APPLICABILITA'	MACRO PROCESSO	REFERENTE	RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI	APPROVVIGIONAMENTI SERVIZI E FORNITURE	Direzione Richiedente	Alterazione delle informazioni di dettaglio della richiesta, tali da favorire una specifica impresa
	2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Direzione Approvvigionamenti	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. elusione delle regole di affidamento)
	2.3	Requisiti di qualificazione	SI		Commissione	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (anticipazione delle informazioni di gara, condizionamento e pressioni all'interno della Commissione di gara)
	2.4	Requisiti di aggiudicazione	SI			
	2.5	Valutazione delle offerte	SI			
	2.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Commissione e RUP (Resp. Unico Procedimento)	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. abuso dell'utilizzo della procedura negoziata, condizionamento della trattativa)
	2.7	Procedure negoziate	SI		Direzione Approvvigionamenti	
	2.8	Affidamenti diretti	SI		RUP / Direzione Generale	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	2.9	Revoca del bando	SI			
	2.10	Redazione del cronoprogramma	SI	GESTIONE DEL CONTRATTO	Responsabile contratto	Inosservanza delle procedure a garanzia della corretta esecuzione del contratto, per favorire un fornitore (es. alterazione delle informazioni, omissione di controlli)
	2.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI			
	2.12	Subappalto	SI			

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA	APPLICABILITA'	REFERENTE	RISCHIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	NO		
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO		
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	NO		
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO		
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	NO		
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	NO		

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA	APPLICABILITA'	REFERENTE	RISCHIO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	NO		
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO		
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	NO		
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO		
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	NO		
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	NO		

ACI INFORMATICA S.P.A.

AREA DI RISCHIO (ULTERIORE)	ULTERIORI AREE DI RISCHIO		MACRO PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	Gestione della contabilità generale; raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico	GESTIONE CONTABILITA' GENERALE	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). Inosservanza delle regole procedurali definite (es. alterazione delle informazioni e dei dati contabili, alterazione/omissione dei controlli)
	4	Incasso per conto di ACI e riversamento alle Amministrazioni competenti	SERVIZI DI RISCOSSIONE SU MANDATO	Direzione Amministrazione e Finanza	Peculato (art. 314 c.p.) Appropriazione indebita (art. 646 c.p.)
	5	Gestione del patrimonio	GESTIONE FISICA E AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Direzione Amministrazione e Finanza	Alterazione delle informazioni per consentire un utilizzo improprio dei beni aziendali
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Verifiche ispettive	ISPEZIONI E VERIFICHE	Direzione Governance	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. alterazione/omissione dei controlli)
Affari legali e contenzioso	7	Contenzioso	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Direzione Ufficio Legale	Alterazione l'esito del contenzioso per benefici personali diretti o indiretti/per scopi corruttivi
Gestione flussi telematici (finanziari e non finanziari)	8	Gestione flussi telematici (finanziari e non finanziari)	SVILUPPO E GESTIONE SERVIZI SW	Responsabili delle Funzioni coinvolte	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza, integrità del prodotto e efficienza del servizio (es. trattamento illecito di dati, alterazione del sw, alterazione dei criteri di gestione del servizio) - Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis c.p.) - Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)

**2.2.2. Misure adottate e valutazione del rischio**

La tabella riportata di seguito specifica le misure adottate, associate al singolo processo esaminato.

Alcune misure sono di tipo trasversale ed hanno una pervasività generale su tutte le aree di rischio e quindi su tutti i processi aziendali.

In particolare:

- Aggiornamento Codice Etico – Il Codice Etico è stato aggiornato al fine di chiarire maggiormente alcuni provvedimenti adottati in materia di contrasto alla corruzione e promozione della trasparenza; in particolare è stata disposta la sottoscrizione del patto d’integrità per garantire la gestione di rapporti incentrati su principi di lealtà, correttezza e trasparenza. L’aggiornamento del Codice Etico è stato realizzato in coerenza con l’aggiornamento dei processi aziendali inerenti gli approvvigionamenti, in particolare modo per quanto riguarda le procedure di iscrizione e gestione dell’Albo dei fornitori e dell’Albo dei collaboratori esterni.
- Piano di comunicazione e formazione (vedi Capitolo 3)
- Regolamento per segnalazioni (vedi capitolo 11)

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA	APPLICABILITA'	MACRO PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE ADOTTATE	EFFICACIA CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO	
									PUNTEGGIO 1 <= P <= 125	VALUTAZIONE B <= 22 M <= 50 A <= 125
Acquisizione e progressione personale / Incarichi e nomine	1.1	Reclutamento	SI	GESTIONE RISORSE UMANE	Direzione del Personale	BASSO	Interventi di tipo trasversale	MOLTO EFFICACI	8	BASSO
	1.2	Progressione carriera	SI		Direzione del Personale					
	1.3	Conferimento incarichi di collaborazione	SI	APPROVVIGIONAMENTI SERVIZI E FORNITURE	Direzione Approvvigionamenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	MEDIO	Interventi di tipo trasversale  Rotazione delle pratiche ( applicato ove possibile)	MOLTO EFFICACI	12
					Alterazione delle informazioni di dettaglio della richiesta, tali da favorire una specifica impresa		Revisione del processo di gestione del Ciclo Passivo a maggiore garanzia di controllo, trasparenza e imparzialità			

									RISCHIO RESIDUO		
AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		APPLICABILITA'	MACRO PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE ADOTTATE	EFFICACIA CONTROLLI	PUNTEGGIO 1 <= P <= 125	VALUTAZIONE B <= 22 M <= 50 A <= 125
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.1	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI	APPROVVIGIONAMENTI SERVIZI E FORNITURE	Direzione Richiedente	Alterazione delle informazioni di dettaglio della richiesta, tali da favorire una specifica impresa	MEDIO	Interventi di tipo trasversale Rotazione delle pratiche ( applicato ove possibile) Revisione del processo di gestione del Ciclo Passivo a maggiore garanzia di controllo, trasparenza e imparzialità	MOLTO EFFICACI	12	BASSO
	2.2	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		Direzione Approvvigionamenti	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. elusione delle regole di affidamento)		Interventi di tipo trasversale Rotazione delle pratiche ( applicato ove possibile) Aggiornamento codice etico: regole per "conferimento e autorizzazione incarichi". Aggiornamento codice etico: regole per "patti di integrità negli affidamenti".			
	2.3	Requisiti di qualificazione	SI		Commissione	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (anticipazione delle informazioni di gara, condizionamento e pressioni all'interno della Commissione di gara)		Interventi di tipo trasversale Aggiornamento procedure per affidamento beni/servizi/lavori sotto e sopra soglia comunitaria: migliore definizione delle modalità di composizione di commissioni di gara con riferimento alla rotazione dei commissari e per gli affidamenti sotto soglia. Aggiornamento procedure per affidamento beni/servizi/lavori sotto e sopra soglia comunitaria: integrazione ai fini dell'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità dei commissari di gara.			
	2.4	Requisiti di aggiudicazione	SI								
	2.5	Valutazione delle offerte	SI								
	2.6	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		Commissione e RUP (Resp. Unico Procedimento)	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. abuso dell'utilizzo della procedura negoziata, condizionamento della trattativa)		Interventi di tipo trasversale Revisione del processo di gestione del Ciclo Passivo a maggiore garanzia di controllo, trasparenza e imparzialità			
	2.7	Procedure negoziate	SI		Direzione Approvvigionamenti						
	2.8	Affidamenti diretti	SI								
	2.9	Revoca del bando	SI		RUP / Direzione Generale	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Interventi di tipo trasversale Aggiornamento procedure per affidamento beni/servizi/lavori sotto e sopra soglia comunitaria: migliore definizione delle modalità di composizione di commissioni di gara con riferimento alla rotazione dei commissari e per gli affidamenti sotto soglia. Aggiornamento procedure per affidamento beni/servizi/lavori sotto e sopra soglia comunitaria: integrazione ai fini dell'accertamento dell'insussistenza delle cause di incompatibilità dei commissari di gara.			
	2.10	Redazione del cronoprogramma	SI	GESTIONE DEL CONTRATTO	Responsabile contratto	Inosservanza delle procedure a garanzia della corretta esecuzione del contratto, per favorire un fornitore (es. alterazione delle informazioni, omissione di controlli)	MEDIO	Interventi di tipo trasversale Revisione del processo di gestione del Ciclo Passivo a maggiore garanzia di controllo, trasparenza e imparzialità	MOLTO EFFICACI	12	BASSO
	2.11	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI								
	2.12	Subappalto	SI								

AREA DI RISCHIO (OBBLIGATORIA)	SOTTOAREA		MACRO PROCESSI	REFERENTE	RISCHIO	RISCHIO COMPLESSIVO	MISURE ADOTTATE	EFFICACIA CONTROLLI	RISCHIO RESIDUO	
									PUNTEGGIO 1 <= P <= 125	VALUTAZIONE B <= 22 M <= 50 A <= 125
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	Gestione della contabilità generale; raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio civilistico	GESTIONE CONTABILITA' GENERALE	Direzione Amministrazione e Finanza	False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)  Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).  Inosservanza delle regole procedurali definite (es. alterazione delle informazioni e dei dati contabili, alterazione/omissione dei controlli)	BASSO	Interventi di tipo trasversale  Procedure "Chiusura del bilancio d'esercizio, Ciclo passivo, Ciclo finanziario, Ciclo attivo": nuove regole di monitoraggio	MOLTO EFFICACI	8	BASSO
	4	Incaso per conto di ACI e riversamento alle Amministrazioni competenti			Peculato (art. 314 c.p.)  Appropriazione indebita (art. 646 c.p.)	MEDIO				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	Gestione del patrimonio	GESTIONE FISICA E AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Direzione Amministrazione e Finanza	Alterazione delle informazioni per consentire un utilizzo improprio dei beni aziendali	BASSO	Interventi di tipo trasversale	MOLTO EFFICACI	8	BASSO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Verifiche ispettive	ISPEZIONI E VERIFICHE	Direzione Governance	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza e imparzialità (es. alterazione/omissione dei controlli)	BASSO	Interventi di tipo trasversale	MOLTO EFFICACI	8	BASSO
Affari legali e contenzioso	7	Contenzioso	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Direzione Ufficio Legale	Alterazione l'esito del contenzioso per benefici personali diretti o indiretti/per scopi corruttivi	MEDIO	Interventi di tipo trasversale	MOLTO EFFICACI	12	BASSO
Gestione flussi telematici (finanziari e non finanziari)	8	Gestione flussi telematici (finanziari e non finanziari)	SVILUPPO E GESTIONE SERVIZI	Responsabili delle Funzioni coinvolte	Inosservanza delle regole procedurali definite a garanzia di trasparenza, integrità del prodotto e efficienza del servizio (es. trattamento illecito di dati, alterazione del sw, alterazione dei criteri di gestione del servizio) - Corruzione (artt. 318, 319, 319-bis c.p.) - Corruzione tra privati (art. 2635 cod. civ.) - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319- quater c.p.) - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)	MEDIO	Interventi di tipo trasversale  Interventi di miglioramento sulle procedure di monitoraggio dei flussi telematici e avvio della fase sperimentale	EFFICACI	16	BASSO



**2.2.3. Piano delle misure da adottare**

Le misure adottate già nel precedente Piano triennale 2015-2017 vengono in larga parte mantenute anche per l'aggiornamento 2017. Si tratta sia di misure di carattere generale che si esplicano attraverso l'adozione di direttive e indicazioni di carattere generale, mirate a condizionare, influenzare e favorire comportamenti virtuosi di contrasto alla corruzione.

In particolare:

- adozione del Codice Etico
- adozione del Regolamento per la Segnalazione di illeciti
- principi di comportamento generali e divieti
- regolazione delle procedure di formazione delle Commissioni di gara

Inoltre, nella tabella che segue vengono indicate le altre misure, di carattere specifico, che verranno realizzate nel corso del 2017:

	MISURE DA ADOTTARE	OBBLIGATORIETA' MISURA (SI/NO)	IMPATTO MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE ATTUAZIONE	DESCRIZIONE MISURA	AREE DI RISCHIO COPERTE
A	Comunicazione e formazione	SI	Medio	Piano 2016-2018	Resp. Anticorruzione	Capitolo 3	Tutte (trasversale)
B	Monitoraggio sull'applicazione dei processi	SI	Basso	Interventi di tipo continuativo per il periodo 2017-2019	Resp. Anticorruzione	Capitolo 8	Tutte (trasversale)
C	Consolidamento procedure monitoraggio "Gestione flussi telematici"	NO	Medio	Interventi di tipo continuativo per il periodo 2017-2019	Resp. Anticorruzione	Capitolo 8	8 - Gestione flussi telematici
D	Rotazione delle pratiche	SI	MEDIO	Interventi di tipo continuativo per il periodo 2017-2019	Tutte le Direzioni interessate	Capitolo 5	Tutte (trasversale)

### 3. PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Come previsto nel PTPC 2016-2018, nel corso del 2016 è stato avviato il piano di formazione in tema di anticorruzione, integrando opportunamente il piano formativo annuale di ACI Informatica.

Fermo restando una informativa diffusa a tutti i dipendenti sulla pubblicazione del PTPC, sull'aggiornamento del codice etico e sul modulo per le segnalazioni, in questa prima fase sono stati effettuati interventi formativi specifici indirizzati ai responsabili di Direzione elencati nel paragrafo 1.3, chiamati a garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza.

In particolare la formazione è consistita in quattro ore in aula sulle seguenti tematiche: quadro normativo e sua contestualizzazione alla realtà di ACI Informatica; metodologia per l'analisi e la valutazione dei rischi, con applicazione ai processi di ACI Informatica.

Nel 2017 ci sarà un secondo momento formativo in aula per i responsabili di Direzione, mirato a consolidare i concetti attraverso un'analisi del primo anno di applicazione del PTPCT in ACI Informatica, la condivisione collegiale delle nuove misure e l'impostazione delle attività di miglioramento.

Inoltre nel 2017 è previsto l'avvio di ulteriori interventi per estendere la formazione a tutto il Personale, con una pianificazione che si svilupperà nel corso del 2017 e del 2018. Le modalità di erogazione sono in fase di definizione, e potranno consistere in interventi in aula e/o in modalità e-learning e/o diffusione di ulteriore materiale didattico.

### 4. PROCESSI DECISIONALI

Come riflesso del sistema di comunicazioni organizzative, vengono assegnati precisi compiti e funzioni, in modo tale da conferire "deleghe" atte a garantire la gestione efficiente e la tracciabilità ed evidenza delle aree a rischio e delle misure adottate.

Le variazioni di assetto organizzativo e di attribuzione di nuovi compiti e responsabilità vengono rese note attraverso comunicazioni interne.

I change organizzativi vengono esaminati anche in funzione dell'eventuale rivisitazione degli owner di processo (responsabili della gestione dei processi e dei rischi ad esso collegati).

### 5. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Anche se la L. n. 190/2012 affronta la tematica della rotazione del personale con particolare riferimento alla P.A. in senso stretto (art. 1, commi 4, lett. e), 5, lett. b) e 10), nell'Allegato 1 al PNA, viene sottolineato che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, e si è pertanto ritenuto opportuno affrontare il problema.

In particolare si osserva che tale rotazione non risulta sempre possibile in funzione delle specificità delle professionalità richieste in alcuni settori con attività a rischio corruzione (es. Approvvigionamenti).

Pertanto, al fine di salvaguardare la continuità e il buon andamento dell'attività di detti settori, è stata accolta l'indicazione del MEF nella Direttiva su "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate, direttamente o indirettamente, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze: "Le società programmano la rotazione

degli incarichi, salvo che non emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, è quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; b) attuare le decisioni prese; c) effettuare verifiche."

Acì Informatica adotta come principio generale il criterio di "separazione delle funzioni e segregazione dei compiti". A questa impostazione rispondono l'organizzazione aziendale e i processi aziendali.

Inoltre, viene adottata la "rotazione delle pratiche". Ad esempio, in ambito Approvvigionamenti, l'assegnazione del lavoro alle risorse del settore in modo che ognuno non tratti sempre la stessa tipologia di attività per lo stesso fornitore.

## 6. CODICE ETICO

Dal 2014, ACI Informatica S.p.A. ha adottato il proprio Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti di ACI Informatica S.p.A., i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di ACI Informatica S.p.A., nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza altresì di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, etc.). Tali soggetti si impegnano a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui essi operano.

Per recepire la nuova normativa in materia di inconfiribilità, incompatibilità, conflitti d'interesse e principi di comportamento, nel 2016 il codice etico è stato aggiornato ed è stato divulgato a tutto il personale.

### 6.1. Regolazione conflitti di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Pertanto, come ribadito nel PNA, la norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Inoltre ACI Informatica, in materia di conflitto d'interessi, ha previsto specifiche disposizioni contenute nel già citato Codice etico.

## **7. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

La procedura seguita per l'aggiornamento sarà la stessa della prima adozione, e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti,
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione,
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC,
- emersione di nuovi rischi o rivalutazione dei livelli di rischio esistenti derivanti da modifiche di attività/processi o nuovi eventi,
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA.

## **8. REPORTISTICA DI MONITORAGGIO**

### **8.1. Monitoraggio sull'applicazione dei processi**

Per la maggior parte delle aree di rischio identificate, esistono già dei report excel con le attività svolte in ambito, che il responsabile del processo produce secondo la scadenza indicata, e rende disponibili all' Organismo di Vigilanza e alla funzione Internal Auditing.

La loro disponibilità è stata estesa al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), che ne effettua la verifica.

Per la Gestione degli Acquisti e dei Contratti esiste una procedura automatizzata cui è consentito l'accesso se dotati di adeguato profilo, che consente la verifica del processo adottato per ogni acquisto e delle attività svolte per la gestione di ogni Contratto.

Il RPCT è stato abilitato alla visibilità di tutto quanto presente in detta procedura con disponibilità di report riepilogativi.

Il responsabile dell'Attuazione di ciascuna delle Misure individuate produrrà, con cadenza semestrale, uno Stato avanzamento lavori degli interventi previsti per le aree di rischio.

il Responsabile Anticorruzione informerà l'Organismo di Vigilanza in merito all'inizio ed alla chiusura di ogni Operazione a Rischio, e di ogni situazione che si presenterà non conforme alle regole aziendali in materia.

### **8.2. Consolidamento procedure monitoraggio "Gestione flussi telematici"**

Per la Gestione dei flussi telematici, è già stata predisposta una procedura che consente il controllo trimestrale a campione. Su questo fronte proseguirà l'attività di miglioramento del sistema, attraverso l'inserimento di maggiori informazioni e l'ampliamento del perimetro di applicazione del monitoraggio.

## 9. SISTEMA INFORMATIVO VERSO L'AMMINISTRAZIONE VIGILANTE

Si prevede un raccordo costante tra l'Ente controllante, Automobile Club d'Italia, e ACI Informatica mediante l'invio di relazioni periodiche delle attività poste in essere e sulla denuncia di eventuali fenomeni verificatisi.

## 10. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E DIVIETI

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le norme di comportamento previste nel Codice Etico, nonché nelle leggi ed i regolamenti in vigore, si integrano nel quadro generale dei principi che regolano il funzionamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01; di seguito sono riportati dei principi di comportamento che tutti coloro che operano per conto della Società devono osservare nell'ambito dell'attività lavorativa.

È vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure previste nel presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Al fine di evitare il verificarsi dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dal D. Lgs. 231/01, tutti i Destinatari del presente Modello, devono attenersi ai seguenti principi generali di comportamento:

- osservare rigorosamente tutte le leggi, i regolamenti e le procedure che disciplinano i rapporti e/o i contatti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi;
- improntare i rapporti con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi alla massima trasparenza, correttezza ed imparzialità;
- verificare, mediante il controllo esercitato dai responsabili delle diverse Aree/Funzioni sui Collaboratori che effettuano attività nei confronti di enti pubblici, che qualsiasi rapporto, anche occasionale, con i medesimi enti sia svolto in modo lecito e regolare;
- gestire qualsivoglia rapporto, anche occasionale, con Enti pubblici, Pubbliche Amministrazioni e/o Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblici Servizi in modo lecito e regolare.

E' inoltre vietato:

- usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale; vale a dire, anche secondo quanto previsto dal Codice etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, che possa ingenerare possibili interpretazioni di favoritismo o clientelismo, a meno di oggetto dal modesto valore commerciale o articoli promozionali. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere promozionale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione e/o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario nel caso in cui ACI Informatica sia parte di un procedimento giudiziario;
- promettere e/o versare somme, promettere e/o concedere beni in natura e/o altri benefici e/o utilità nei rapporti con Rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interessi, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

## 11. REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONI

Nel 2016 Acì Informatica ha adottato il nuovo “Regolamento per la segnalazione di illeciti”, divulgato a tutto il personale.

Il Regolamento fornisce indicazioni in materia di segnalazione di condotte illecite da parte del lavoratore che ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione, e disciplina il c.d. *whistleblowing* (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, art.1 comma 51 Dlgs 190/2012).

Il *whistleblowing* rappresenta uno strumento potenzialmente determinante per contrastare i fenomeni corruttivi attraverso l'incremento del tasso di denuncia, poiché volto ad incentivare le segnalazioni e a tutela del denunciante.

La stessa ANAC ha più volte ribadito l'importanza di questo canale informativo, quale imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, sottolineando al contempo l'importanza degli strumenti di tutela dell'identità dell'informatore forniti dalla norma, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza.

La *ratio* della norma è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Acì Informatica ha predisposto una sezione nel proprio sito aziendale, dove è possibile reperire il “Regolamento per la segnalazione di illeciti” e il “Modulo di segnalazione illeciti”.

I dipendenti possono effettuare segnalazioni sull'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità; i dipendenti che intendono segnalare una violazione (o presunta violazione) possono:

- *Contattare il proprio diretto superiore gerarchico;*
- *Effettuare la segnalazione utilizzando l'apposito Modulo ed inviandolo alla casella di posta [Anticorruzione@informatica.aci.it](mailto:Anticorruzione@informatica.aci.it), presidiata dal RPCT;*
- *Effettuare la segnalazione a mezzo posta prioritaria, inviandola alla sede di ACI Informatica.*

La Società garantisce i segnalanti (c.d. whistleblower) contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs. n. 165/2001.

La normativa a disposizione pone tre norme:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;*
- *la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.*

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) può:

- *Contattare il proprio diretto superiore gerarchico;*
- *Effettuare la segnalazione in forma scritta anche mediante invio delle proprie segnalazioni alternativamente:*
  - *a mezzo posta, alla sede legale di ACI Informatica*
  - *a mezzo email alla casella di posta elettronica istituita, presidiata dal RPCT*

Il RPCT intraprende iniziative di comunicazione e sensibilizzazione in materia, mediante divulgazione sul sito aziendale e iniziative di formazione a tutto il personale.

## **12. ULTERIORI MISURE**

### **12.1 Formazione delle commissioni di gara**

Per la composizione delle Commissioni di gara Acì Informatica ha adottato la recente normativa disciplinata dal Nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. 50/2016).

Ad integrazione delle disposizioni normative, in un'ottica più specificatamente orientata in materia di prevenzione della corruzione, sono state aggiornate le "Linee guida" in materia di affidamenti con procedure a evidenza pubblica.

# **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

---

Triennio 2017-2019



## **1. INTRODUZIONE**

ACI Informatica ha avviato da tempo processi finalizzati al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui alla Legge n. 190/12 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e al D.lgs. n. 33/13 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, promuovere il concetto di trasparenza all’interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione.

Infatti, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito web sono fornite le informazioni pertinenti richieste dalla citata normativa.

In considerazione dell’art. 10 del citato Decreto 33/2013, nell’anno 2016 è stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente, dove sono indicate le iniziative programmate per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- le misure, i modi e le iniziative volte ad attuare gli obblighi di pubblicazione;
- i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità.

Il Programma per il triennio 2017-2019, nel suo primo aggiornamento annuale, recepisce i cambiamenti apportati alla normativa sulla trasparenza dal D.lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (di seguito D.lgs. 97/2016).

Tiene conto, altresì, delle indicazioni fornite dalle Linee guida emesse dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, sulle principali e più significative modifiche intervenute, e con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, in materia di accesso civico ed obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (pubblicate nella G.U. n. 7 del 10 gennaio 2017).

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 Gli obiettivi strategici e operativi**

Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza sono strutturati con lo specifico scopo di assicurare l’alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, oltre che la loro correttezza e completezza.

In particolare, gli principali obiettivi di trasparenza che ACI Informatica intende perseguire sono i seguenti:

- miglioramento complessivo e costante della qualità dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, affinché sia garantito: l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensione, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l’indicazione della provenienza e la riutilizzabilità;
- monitoraggio e controllo periodico a campione sulla sezione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- diffusione della cultura dell'integrità e della legalità;
- coordinamento con gli obiettivi strategico - gestionale della Società al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti in materia di trasparenza.

## **2.2 Collegamento con strumenti analoghi**

Stante la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, le azioni del Programma sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione di ACI Informatica, che costituisce a sua volta, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, parte sostanziale del Sistema documentale 231.

L'obiettivo, come detto, è assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi strategico - gestionale della Società.

## **2.3 Gli Uffici/Strutture coinvolti**

Il Programma è frutto di un processo di elaborazione e di redazione complesso ed articolato che ha coinvolto tutte le strutture aziendali, al fine di dividerne l'impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la sua implementazione.

Peraltro, la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web è a disposizione di tutti per garantire la massima fruibilità da parte di tutto il personale.

Il coinvolgimento delle strutture aziendali è effettuato anche in occasione delle iniziative di comunicazione e diffusione dei contenuti del Programma durante la quale sono rendicontati i risultati raggiunti e raccolte eventuali indicazioni di carattere programmatico che, eventualmente, sono elaborate e recepite nel programma e nel piano dell'anno successivo.

## **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Per quanto riguarda il tema della diffusione della cultura dell'integrità e della legalità esso rientra nell'ambito del piano della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione, previsto al capitolo 3 "Piano di comunicazione e formazione".

Nel corso dell'anno 2016 sono state avviate le programmate sessioni formative che sono stati altamente partecipati e che proseguiranno anche nell'anno 2017. Tali corsi hanno contribuito a rafforzare la consapevolezza e la responsabilità anche in materia di anticorruzione.

Inoltre, come previsto nel piano triennale 2016-2018, è stata predisposta, diffusa e resa disponibile mediante pubblicazione nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente" la modulistica da utilizzare per la segnalazione di eventuali illeciti da parte di dipendenti, collaboratori e soggetti esterni (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi).

In occasione della sua diffusione, è stato rammentato che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, si è ricordato che la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;

- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i fatti di discriminazione.

Unitamente alla modulistica, è stato predisposto il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti e della relativa tutela”, pubblicato anche esso nella citata sezione.

Nel corso del 2017, è intenzione di ACI Informatica proseguire nelle attività iniziate nel 2016 volte a:

- attuare procedure che permettano di informatizzare il flusso informativo, garantendo la pubblicazione ed l'aggiornamento dei dati, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa. Ciò anche mediante l'individuazione di un sistema idoneo a garantire la tempestività della pubblicazione nonché le forme di monitoraggio, eventualmente mediante “solleciti di adempimento” indirizzati al titolare dell'obbligo di pubblicazione e verificati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ogni altra misura volta ad assicurare ordine e regolarità nei flussi informativi, anche mediante l'individuazione di referenti di area (piano degli adempimenti);
- con il supporto della funzione di Internal Audit, definire un piano dei controlli periodico sulle aree maggiormente critiche, in un'ottica di integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La definizione degli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente, rientra nel più ampio obiettivo di migliorare la qualità della sezione Amministrazione Trasparente.

Inoltre, ACI Informatica, in considerazione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni, si riserva di valutare, nell'ambito della propria discrezionalità e in relazione all'attività di pubblico interesse svolta, la pubblicazione di “dati ulteriori” rispetto a quelli obbligatori, sempre garantendo il rispetto del diritto alla protezione dei dati personali.

Infine, si procederà, ricorrendone i presupposti, a dare attuazione a quanto previsto al nuovo art. 9 bis del decreto trasparenza in merito alla “Pubblicazione delle banche dati”.

## **4. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **4.1. La sezione Amministrazione Trasparente**

Con l'introduzione del D. Lgs. 33/2013, viste le disposizioni di cui alla delibera n. 50/2013 del C.I.V.I.T. (oggi A.N.A.C.) ed alla circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, preso atto dell'ambito soggettivo di applicazione del Decreto medesimo da queste operato, ACI Informatica ha provveduto a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni in materia di trasparenza.

In particolare, è stata costituita un'apposita sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”, nella quale sono stati pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto la citata normativa prevedeva in forza della natura giuridica di ACI Informatica.

La Legge 11 agosto 2014, n. 114 di conversione del D.L. 90/2014 ha inserito l'art. 24-bis, che ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione delle norme sulla trasparenza e ciò ha comportato per ACI Informatica, l'obbligo di riportare nel proprio sito istituzionale tutte le informazioni richieste dal citato D.Lgs. 33/2013.

Come già anticipato in altra parte del documento, il D.Lgs. 33/2013 è stato modificato in maniera significativa dal D.Lgs. 97/2016, sia per quanto riguarda l'ambito soggettivo di applicazione (art. 2 bis) individuando tre categorie di soggetti all'interno delle quali si colloca ACI Informatica, quale società in controllo pubblico, sia per quanto riguarda l'ambito più propriamente oggettivo.

Le Linee Guida ANAC, di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, hanno sostituito l'allegato 1 della delibera n. 50/2013 individuando una nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Infine, le Linee Guida ANAC, di cui alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016, hanno disciplinato le esclusioni ed i limiti all'accesso civico.

La Sezione "Amministrazione Trasparente", consultabile all'indirizzo web [www.informatica.aci.it/amministrazione-trasparente.html](http://www.informatica.aci.it/amministrazione-trasparente.html), è linkabile dall'home page del sito istituzionale di ACI Informatica ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare e alle modifiche normative.

La sua articolazione tiene conto di quanto disciplinato dall'allegato A del D. Lgs. n.33/13 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e dalle Linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

La recente normativa e le Linee guida ANAC hanno determinato la necessità di intervenire nella struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente", garantendo l'accessibilità dei dati già pubblicati ai sensi della normativa previgente e ora non più oggetto di pubblicazione obbligatoria che rimarranno fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013.

Tutte le richieste di pubblicazione/aggiornamento dei dati di cui alla sezione Amministrazione Trasparente, devono essere effettuate utilizzando la casella di servizio dedicata, gestita dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, responsabile anche della pubblicazione dei dati.

#### **4.2. Pubblicazione di documenti, dati e informazioni**

La Sezione "Amministrazione Trasparente" si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dall'allegato A del D. Lgs. n.33/13 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e dalle Linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Laddove le sottosezioni contengano disposizioni destinate esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto, in corrispondenza dei relativi campi è data evidenza della "non applicabilità" delle stesse ad ACI Informatica.

Nell'assolvimento agli obblighi in materia di trasparenza, ed in particolare all'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati, sull'organizzazione e sull'attività, aggiornati ed in formato aperto, ACI Informatica ha individuato le funzioni aziendali che, proprio in relazione alle

attività quotidianamente svolte, possono verificare la bontà dei dati e procedere al loro aggiornamento.

Per ciascun dato, o categoria di dati, è indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Inoltre, per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" è indicata la relativa data di iniziale pubblicazione e di successivo aggiornamento.

E' ribadita l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate ai sensi di quanto disposto dal Capo I-Ter "Pubblicazione dei dati e delle informazioni e dei documenti, inserito ex novo dal D.Lgs. 97/2016, ed in particolare degli artt. 6 (qualità delle informazioni), 7 e 7 bis (criteri di apertura e riutilizzo del dato) del D.Lgs.33/2013 privilegiando l'esposizione in forma tabellare che garantisce un maggior livello di comprensibilità, semplicità di consultazione e fruibilità del dato.

### 4.3. Periodicità dell'aggiornamento

Per la frequenza di aggiornamento si fa riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013 che individua quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che *"i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione"* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

Inoltre, in un'apposita sottosezione sono riportate le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rese dai soggetti con responsabilità amministrativa (Consiglio di Amministrazione) e quelli con incarichi dirigenziali, così come disposto dal D. Lgs. 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'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

All'attuazione di tali obblighi concorrono le strutture aziendali competenti rispetto al dato da fornire.

I dirigenti responsabili di tali uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In coerenza con la disposizione interna emessa dalla Società finalizzata ad individuare gli obblighi di pubblicazione di specifico interesse ACI Informatica, tra quelli presenti nell'allegato 1 delle Linee Guida ANAC (ex allegato 1 della Delibera n. 50/2013), è riportata in allegato al presente documento una

matrice con l'indicazione della struttura competente a fornire il dato in quanto titolare dell'informazione ed i tempi di pubblicazione.

Titolari dei dati, dunque, sono i Dirigenti delle Strutture che li detengono in ragione della loro attività istituzionale. Gli stessi hanno l'obbligo di aggiornarli e trasmetterli al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la pubblicazione.

Le modalità di svolgimento dei compiti assegnati in materia di trasparenza, i flussi di trasmissione delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché le azioni di monitoraggio in ordine all'attuazione degli obblighi di trasparenza saranno dettagliate in uno specifico protocollo comportamentale di definizione delle linee guida a cui fare riferimento.

#### **4.4. Termini per l'effettiva pubblicazione dei dati**

Per ciascun adempimento deve essere prevista l'indicazione dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

#### **4.5. Vincoli temporali**

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs.97/2016, dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché degli eventuali diversi termini che l'ANAC, su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, potrà fissare sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate (art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016).

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. E' garantita l'accessibilità di tali dati mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

#### **4.6. Sanzioni**

Occorre ricordare che, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 33/13 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Fatto salva la possibilità di dare prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'art. 47 del decreto trasparenza prevede ulteriori sanzioni (amministrative pecuniarie) per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici, nei confronti del responsabile della mancata comunicazione/pubblicazione dei dati.

Risultano, inoltre, modificate le ipotesi di applicabilità della sanzione di cui all'art. 22, co. 4 consistente nel divieto, da parte delle pubbliche amministrazioni, di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate.

Ne consegue che a seguito delle modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016, la sanzione relativa al divieto di erogare somme da parte delle amministrazioni si applica nei confronti di tutti gli enti e le società indicati nell'art. 22, co. 1, lett. da a) a c) solo nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel comma 2 del medesimo articolo dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli enti e delle società, qualora tali dati non siano già nella diretta disponibilità delle amministrazioni.

Pertanto, le amministrazioni, prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, sono tenute a verificare sul proprio sito web, eventualmente consultando il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 risultano pubblicati sul proprio sito.

#### **4.7. Limiti alla trasparenza**

Il principio di trasparenza è modificato dal novellato articolo 1, comma 1, del decreto che lo definisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione; ora la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

L'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza distingue due tipi di eccezioni, assolute o relative.

Le eccezioni assolute ricorrono in caso di tutela di:

- interessi pubblici inerenti a: a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

- interessi privati inerenti a: a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) libertà e segretezza della corrispondenza; c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Le eccezioni relative, invece, sono rimesse alla valutazione della amministrazione che, con la tecnica del bilanciamento, caso per caso e dopo aver accertato l'assenza di eccezioni assolute, verifica se l'ostensione degli atti possa un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore. In ogni caso, la pubblicazione di dati sulla salute o vita sessuale, gli altri dati sensibili (etnia, religione ecc.) possono essere pubblicati solo qualora indispensabili per il raggiungimento di finalità di rilevante interesse pubblico e va in ogni caso impedita l'indicizzazione di tali dati da parte dei motori di ricerca. Conseguentemente, in linea con la citata normativa, ACI Informatica adotta modalità di pubblicazione che assicurino l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

#### **4.8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Nell'ambito dell'obiettivo di programmare in maniera più incisiva la "trasparenza" e la "corruzione", rientra la modifica apportata dall'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 e dell'art. 41, comma 2, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 che unificando in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rafforza il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, rafforzando i poteri di interlocuzione e di controllo nei confronti di tutta le strutture societarie.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è stata recepita da ACI Informatica che nella seduta del proprio Consiglio di Amministrazione del 25 ottobre 2016, integrando l'incarico già conferito, ha assegnato le funzioni in materia di trasparenza all'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione, Dott.ssa Letizia Mustè.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito anche RPCT) ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, e delle delibere C.I.V.I.T. nn. 2/2012 e 50/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando agli organi competenti eventuali casi di mancato o ritardato adempimento degli stessi.

Al RPCT è attribuito il compito di coordinare e vigilare sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Nello specifico, il Responsabile è chiamato, tra l'altro, a:

- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati;
- monitorare e verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
- nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione; nel caso questi non provvedesse,



- segnalare la situazione al Direttore Generale per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari dandone, nel caso queste siano di notevole rilevanza, notizia al Consiglio di Amministrazione;
- nella situazione di cui al punto precedente, qualora nonostante il sollecito e l'eventuale sanzione disciplinare irrogata, il responsabile della mancata pubblicazione continui a non adempiere, provvedere a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione e all'A.N.A.C.;
  - controllare e assicurare, unitamente ai dirigenti responsabili, la regolare attuazione dell'accesso civico e attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria.

#### **4.9. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza**

Per l'assolvimento della funzione di vigilanza, al fine di verificare i casi di mancata o parziale ottemperanza alla normativa, l'RPCT effettua specifiche attività di monitoraggio e di vigilanza, anche a campione, sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tale attività mira a verificare:

- la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- il rispetto delle tempistiche di pubblicazione, riportate nell'allegato sugli obblighi di trasparenza;
- il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata l'Amministrazione Trasparente.

Il RPCT, inoltre, supporta le strutture responsabili, fornendo loro chiarimenti sulla normativa di interesse e sulla gestione del flusso informativo.

Forme alternative ed eventuali di controllo sono le segnalazioni provenienti dagli utenti mediante la casella di posta specificamente predisposta per l'accesso civico.

In ogni caso, le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza rientrano nelle più ampie misure in tema di prevenzione della corruzione e devono dunque in tal senso trovare coordinamento con quelle previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In merito si richiama quanto previsto nel paragrafo 8 in materia di reportistica di monitoraggio.

#### **4.10. Modalità per la vigilanza ed il monitoraggio degli obblighi**

Sono individuate le seguenti modalità per l'attività di vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

- controllo diretto: finalizzato a verificare l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale del dato a campione;
- controllo indiretto: a seguito del ricevimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza di una segnalazione di mancata o incompleta pubblicazione dei dati oggetto degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione dovrà essere eseguito per verificare:

- se il dato è pubblicato (cd. compliance);
- se i requisiti di completezza del dato siano stati rispettati (criteri definiti nell'allegato 1 Linee Guida ANAC);
- se il dato è aggiornato secondo le frequenze previste dalla normativa (criteri definiti nell'allegato 1 Linee Guida ANAC);
- se il dato è pubblicato in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Dlgs 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale), e sia riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità ((ad. esempio: pdf, rtf, odf, ecc.).

Un dato è da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è:

- esatta, ovvero rappresenti correttamente il fenomeno che intende descrivere;
- accurata, ovvero riporti tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

#### 4.11. Accesso civico

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016, ed in particolare l'art. 6, comma 1, vi è la modifica dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 che prevede l'ampliamento dell'accesso civico che, da essere strumentale all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, diviene "generalizzato".

Sull'argomento si fa riferimento anche a quanto dispongono le Linee guida ANAC di cui alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

In altri termini, la nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a chiunque), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, sia che si tratti di dati obbligatori (accesso civico semplice) sia di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico generalizzato), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Conseguentemente, la richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione e non necessita di alcuna motivazione. Le istanze sono gratuite e vanno presentate al RPCT, quale soggetto competenza a decidere sulle richieste di accesso, secondo le modalità sotto indicate.

Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, ACI Informatica pubblica nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri Contenuti - Accesso Civico" le modalità di esercizio dello stesso e i recapiti cui inviare le richieste.

##### 4.11.1 Modalità di esercizio

La richiesta di accesso civico deve essere inviata al RPCT ai recapiti indicati nel sito, ovvero, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, così come individuato nella matrice allegata al presente documento, il quale comunque dovrà informare il RPCT a cui spetta la gestione dell'istanza.

L'istanza, se non firmata digitalmente, dovrà essere corredata di una fotocopia del documento di identità dell'interessato in corso di validità e dovrà identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il RPCT, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, ovvero se trattandosi di dati ulteriori essi non ricadano nei limiti di cui all'art. 5 bis del citato decreto, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire la pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

In particolare, la richiesta sarà trasmessa tempestivamente al Direttore/Dirigente Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione, il quale procederà alle dovute verifiche producendo, ove mancante, l'informazione o il documento richiesto che sarà consegnato al Responsabile per gli adempimenti che seguono:

- nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti **oggetto di pubblicazione obbligatoria**:
  - nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, il Responsabile procede alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
  - se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della legislazione vigente, il Responsabile provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- nel caso in cui l'istanza riguardi "**ulteriori dati, informazioni o documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria**", in caso di suo accoglimento, il Responsabile provvederà a comunicazione dell'istanza al controinteressato, se presente, per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, deve esserne data comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

I soggetti controinteressati, così come individuati nell' art. 5- bis, c.2, del decreto trasparenza, sono coloro che possono vantare un interesse attinente: a) alla protezione dei propri dati personali, in osservanza al D.lgs. 196/2003; b) alla libertà e segretezza della propria corrispondenza intesa in senso lato, ex art. 15 Cost.; c) alla tutela di interessi commerciali ed economici di una persona fisica ovvero giuridica, compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

In entrambi i casi, la procedura di cui sopra dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato entro e non oltre 30 gg. dal ricevimento della richiesta di accesso civico con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

L'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis dovrà essere motivato.

La richiesta di accesso civico comporta per il RPCT l'obbligo di segnalazione al Direttore Generale e, nei casi più gravi, al Consiglio di Amministrazione.

Fatta salva la possibilità di rivolgersi all'organo giurisdizionale amministrativo (TAR), il richiedente ha la possibilità di rivolgere la richiesta al titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (cd. accesso documentale).

L'iter procedimentale per la gestione dell'accesso civico (documentale, generalizzato e semplice) sarà dettagliato in uno specifico protocollo comportamentale di definizione delle linee guida a cui fare riferimento.

#### 4.12. Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione

ACI Informatica, non essendo una pubblica amministrazione ex D.lgs. 165/01, art. 1, co. 2, non si è dotato di un OIV (Organismo Indipendente di Valutazione ex D.lgs. 150/09) ma ha individuato, in linea con le deliberazioni dell'ANAC sulla materia, nel Responsabile della funzione di Internal Auditing della Società, il soggetto cui affidare i compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli OIV ex art. 14, comma, 4, lett. g), del D.Lgs 150/2009, per un periodo di tre anni.

I riferimenti del soggetto individuato sono indicati chiaramente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La scelta di attribuire al Responsabile della funzione di Internal Auditing della Società tale compito, che si estrinseca in una specifica attività di controllo e monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, trova fondamento nelle funzioni di controllo interno già attribuite allo stesso.

Il Responsabile della funzione di Internal Auditing provvederà all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza in conformità alla specifica deliberazione di ANAC che sarà emanata per gli enti in controllo pubblico (come descritto nella Delibera ANAC n. 148 del 3 dicembre 2014 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità", secondo cui: *"Le modalità di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per gli enti di diritto pubblico economici non territoriali nazionali, regionali o locali e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, ivi comprese le società a partecipazione pubblica, così come individuati nell'art. 11, cc. 2 e 3 del d.lgs. n. 33/2013, saranno oggetto di distinta deliberazione, tenuto conto delle novità introdotte dal d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, della legge 11 agosto 2014, n. 144"*.

In ogni caso, l'attestazione avverrà anche sulla base delle risultanze delle attività di controllo che il RPCT svolgerà nel corso dell'anno.

#### 5. DATI ULTERIORI

ACI Informatica, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, si propone di individuare nel corso del triennio i c.d. "dati ulteriori".

A tal fine si terrà conto, sia delle esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano Anticorruzione, sia a richieste che potranno pervenire nel corso della consultazione.

I dati ulteriori saranno pubblicati nella sotto sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

## 6. SCHEMA RIEPILOGATIVO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Di seguito, una sintesi della matrice di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», adattata alla realtà di ACI Informatica, in quanto compatibile ai sensi dell'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013.

Qualora il dato non sia riferibile ad ACI Informatica, viene indicato il corsivo *“Non applicabile a ACI Informatica”*.

Nella colonna *“Struttura competente responsabile della trasmissione”* è indicata ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, la Direzione/funzione obbligata alla trasmissione dei dati di propria competenza, inteso quale ufficio tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati. Se non diversamente indicata, l'obbligo ricade sul responsabile pro tempore della Direzione/funzione.

Al RPCT è affidata, come già detto, la responsabilità di procedere alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni, con il supporto della struttura aziendale dedicata.

Infine, alla luce delle modifiche intervenute nelle sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, è garantita l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente che rimarranno pubblicati fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
	Atti generali (accorpati ed inseriti se compatibili)	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</i> <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	<i>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</i>	<i>Tempestivo</i> <i>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione del Personale e Organizzazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<i>Scadenario obblighi amministrativi</i> <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	<i>Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013</i>	<i>Tempestivo</i>	-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)  (Non applicabile ad ACI Informatica)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)  (Non applicabile ad ACI Informatica)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	-
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione Affari Societari e Legali

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione Affari Societari e Legali

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasmissione del dato e/o Responsabile della pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i> <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	<i>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Atti degli organi di controllo</i> <i>(Non applicabile ad ACI)</i>	<i>Atti e relazioni degli organi di controllo</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale ed Organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale ed Organizzazione
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale ed Organizzazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione del Personale e Organizzazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione del Personale e Organizzazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione del Personale e Organizzazione

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	-	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direzione del Personale e Organizzazione	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione del Personale e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione del Personale e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione del Personale e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione del Personale e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione del Personale e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione del Personale e Organizzazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione del Personale e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione del Personale e Organizzazione			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasmissione del dato e/o Responsabile della pubblicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione	
Personale	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)  (Non applicabile ad ACI Informatica. E' inserita, comunque, la Funzione Internal Auditing, quale struttura analoga)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
<b>Performance</b>	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	<i>Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010</i>	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i> <i>(Non applicabile a ACI Informatica)</i>	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)</i>	<i>Tempestivo</i>	-
	<i>Piano della Performance</i>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<i>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</i> <i>(Non applicabile a ACI Informatica)</i>	<i>Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)</i> <i>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)</i>	<i>Tempestivo</i> <i>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
	<i>Relazione sulla Performance</i>		<i>Relazione sulla Performance</i> <i>(Non applicabile a ACI Informatica)</i>	<i>Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)</i>	<i>Tempestivo</i> <i>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione del Personale e Organizzazione
<i>Benessere organizzativo</i>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<i>Benessere organizzativo</i> <i>(Dati non più richiesti ma rimangono in quanto oggetto di precedente pubblicazione)</i>	<i>Livelli di benessere organizzativo</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>	Direzione del Personale e Organizzazione	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Societari e Legali			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Societari e Legali			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali			

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Direzione Affari Societari e Legali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Affari Societari e Legali
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)  (Non applicabile ad ACI Informatica.  I procedimenti amministrativi di ACI Informatica riguardano le sole procedure di evidenza pubblica per l'approvvigionamento di beni e servizi)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)  (Non applicabile ad ACI Informatica.  I procedimenti amministrativi di ACI Informatica riguardano le sole procedure di evidenza pubblica per l'approvvigionamento di beni e servizi)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile (Non applicabile ad ACI Informatica)	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Approvvigionamenti
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione Approvvigionamenti

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti	
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti/ Direzione Affari Societari e Legali  Per quanto di rispettiva competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti/ Direzione Affari Societari e Legali  Per quanto di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti/ Direzione Affari Societari e Legali  Per quanto di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti/ Direzione Affari Societari e Legali  Per quanto di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti/ Direzione Affari Societari e Legali  Per quanto di rispettiva competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo

ACI INFORMATICA S.P.A.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti/ Direzione Affari Societari e Legali  Per quanto di rispettiva competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direzione Approvvigionamenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici	Tempestivo <i>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i> <i>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</i>  <i>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</i>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo <i>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale <i>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Funzione Internal Auditing
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		<i>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</i> <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	Tempestivo	-
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Funzione Internal Auditing
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Funzione Internal Auditing
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	<i>Corte dei Conti</i>		<i>Rilievi Corte dei conti</i> <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	<i>Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici</i>	<i>Tempestivo</i> <i>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	-
	Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i> <i>(Non applicabile ad ACI Informatica)</i>	<i>Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</i>	<i>Tempestivo</i> <i>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	-
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	(Non applicabile ad ACI Informatica)	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	-
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	-
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(Non applicabile ad ACI Informatica)  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	-
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (Non applicabile ad ACI Informatica)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete  (Non applicabile ad ACI Informatica)	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	-

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
	<i>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</i>	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<i>Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (Non applicabile ad ACI Informatica) (da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</i>	<i>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</i>	-
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura competente responsabile della trasmissione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall' art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza