



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

del: gennaio 2017

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 1 di 43

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ACI GLOBAL S.P.A.

AI SENSI DELLA LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190

“DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

Predisposto dal

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Adottato dal

Consiglio di Amministrazione in data 31/01/2017

Revisione	Descrizione attività svolte
1.0	Prima emissione - Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACI Global del 20 marzo 2014 -
2.0	Aggiornamento in relazione a quanto previsto nel Comunicato Stampa congiunto “Autorità Nazionale Anticorruzione - Ministero dell'Economia e delle Finanze” del 23 dicembre 2014.
3.0	Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dalla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 emanate dall'A.N.AC.
4.0	Aggiornamento 2017-2019 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 2	di 43

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 Quadro normativo di riferimento	3
1.2 Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	4
1.3 Piano Nazionale Anticorruzione 2016	6
2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE	9
2.1 Le Fattispecie Di Reato Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione previste dalla Legge 06 Novembre 2012, n. 190	9
3. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO	12
3.1 Descrizione sintetica della realtà societaria	12
3.2 La Governance	12
3.3 Gli strumenti di governance adottati	15
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
4.1. Principali attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione	17
4.2 Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	19
5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	21
5.1 Metodologia per la redazione del Piano	21
5.2. Individuazione e Gestione dei Rischi di Corruzione	24
5.3. Misure di prevenzione	28
5.3.1 Misure Generali	28
5.3.1.1 <i>Formazione</i>	28
5.3.1.2 <i>Codice di comportamento</i>	28
5.3.1.3 <i>Flussi informativi</i>	28
5.3.1.4 <i>Rotazione del personale</i>	29
5.3.1.5 <i>Whistleblower</i>	29
5.3.2 Misure Specifiche ulteriori	30
5.4 Il sistema di deleghe e procure	37
5.5 . Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	38
5.6 Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	38
6. TRASPARENZA	39
6.1. Inquadramento	39
6.2. Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti	40
6.3. Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	40
ALLEGATO 1 - FLUSSI INFORMATIVI Vs RPCT	42

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

- ANAC Autorità nazionale anticorruzione
- PTPC Piano Triennale Prevenzione Corruzione
- PNA Piano Nazionale Anticorruzione
- DFP Dipartimento Funzione Pubblica
- RPCT Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 3	di 43

1. PREMESSA

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la Legge 06 Novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”, entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica dispone il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche PNA); ad un secondo livello, quello “decentrato” ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La normativa sopracitata è stata oggetto di parziale integrazione - ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Il decreto 97/2016, in accordo con la Delibera A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, apporta diverse novità nella redazione del PNA, lasciando però immutata la ratio e le caratteristiche di fondo dell’aggiornamento 2015 predisposto dalla stessa Autorità.

La nuova disciplina ha tra le principali finalità quella di fornire dei chiarimenti in merito alla natura, ai contenuti e al procedimento di approvazione del PNA, alla delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina e alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni. Il contesto nel quale si inseriscono tali disposizioni normative è quello “disegnato” dalle norme nazionali e internazionali in materia di anticorruzione, si segnala in particolare la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU, il 31 ottobre 2013 con risoluzione num. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 9 agosto 2009, n. 116. Questa Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli Stati e con le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La Legge 190/2012 all’articolo 1 comma 1, istituisce la “CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche”, oggi rinominata “A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche”, a cui sono assegnate, in estrema sintesi, le seguenti importanti attribuzioni (art.1 comma 2):

- *Approvare il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 4, comma 1, lett. C),*
- *Esercitare le funzioni di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni per contrastare la corruzione.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione

La funzione del PNA è quella di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale; il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del “feedback” ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l’adozione del PNA non si configura come un’attività *una*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 4	di 43

tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è recentemente intervenuto il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al d.lgs. 33/2013 sia alla l. 190/2012. Le modifiche hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi, inoltre, sono distinti tra soggetti che adottano il PTPC e quelli che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In particolare il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43. Esso individua tre macro categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, dispone infatti che la normativa del d.lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche a:

1. enti pubblici economici e ordini professionali;
2. società in controllo pubblico come definite dal D.lgs 175/2016 «Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica» (in particolare, all'art. 2, co. 1, lettera m) di tale Testo Unico sono definite "società a controllo pubblico: le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della lettera b)", che, a sua volta, definisce "controllo: la situazione descritta nell'art. 2359 del codice civile. Il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo"; sono escluse, invece, le società "le società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati; le società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati; le società partecipate dalle une o dalle altre, salvo che le stesse siano anche controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche" (all'art. 2, co. 1, lettera o)).
3. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per tali soggetti si applicano la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione sia all'attività svolta, "in quanto compatibile".

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall'art. 41 citato si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012). Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. Nei casi in cui ai soggetti di cui alle lettere a) b) c) non si applichi il d.lgs. 231/2001, o essi ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPC ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..

1.2 LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"; tali Linee Guida sono volte ad orientare tutte le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o a partecipazione pubblica non di controllo, nonché gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 5	di 43

trasparenza, di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, quanto invece venga adattata alla realtà organizzativa delle singole società e enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi.

Le Linee guida si rivolgono anche alle amministrazioni controllanti, partecipanti e vigilanti cui spetta attivarsi per assicurare o promuovere, in relazione al tipo di controllo o partecipazione, l'adozione delle misure di prevenzione e trasparenza.

I contenuti delle Linee Guida costituiscono il risultato dei lavori svolti dal Tavolo congiunto istituito dall'Autorità nazionale anticorruzione e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

Le Linee guida sono innanzitutto indirizzate alle società e agli enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nonché agli enti pubblici economici tenuti al rispetto della normativa e contengono indicazioni sulla predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione, della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sull'attuazione della disciplina sulla trasparenza prevista del d.lgs. n. 33/2013.

Di seguito si indicano i contenuti minimi delle misure così come previste dalle Linee Guida:

Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.

Sistema di controlli

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione.

Codice di comportamento

Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione.

Trasparenza

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società definiscono e adottano un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. I), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. I), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse.

Formazione

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 6	di 43

Le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/2001».

Tutela del dipendente che segnala illeciti

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Monitoraggio

Le società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del d.lgs. 231/2001 individuano le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il Responsabile della prevenzione della corruzione. Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema che A.N.AC. si riserva di definire.

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla base di quanto riportato nelle suddette Linee Guida predisposte dall'A.N.AC.

1.3 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2016

Con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'A.N.AC. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con tale aggiornamento, l'Autorità ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n.72 (PNA) e già oggetto di modifica con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'aggiornamento si è reso necessario, secondo quanto indicato dall'Autorità, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale; particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del giorno 8 giugno 2016. Questa norma nasce dall'esigenza di integrare e semplificare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Le indicazioni contenute nel documento sono state elaborate in una logica di continuità rispetto a quanto previsto nel PNA e si configurano in termini di aggiornamento dello stesso. L'obiettivo che esse si propongono è quello di offrire un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico.

Di seguito vengono riportati alcuni chiarimenti forniti dall'Autorità con la Delibera n.831/2016:

Determinazione ambito di applicazione della normativa in materia di trasparenza: si chiarisce il confine dei soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione previste dalla legge. In particolare la nuova normativa prevede una distinzione in tre macro categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni; altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato; altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 7	di 43

Definizione soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza: si ribadisce quanto sancito nell'Aggiornamento 2015 in materia di ruolo e responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'aggiornamento 2016 ha portato con sé numerose modifiche in capo alla figura del Responsabile. Innanzitutto la nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre a rafforzare il suo ruolo garantendole autonomia ed effettività. Altro aspetto primario della nuova disciplina è la previsione di una implementazione di una struttura organizzativa in grado di supportare l'attività del Responsabile.

Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione: si conferma che le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interi), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Determinazione contenuto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione: si stabilisce che all'interno del Piano è obbligatorio, per l'organo di indirizzo, fissare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, affidando così al piano un connotato programmatico ancora più forte. Altro contenuto necessario per la completezza del Piano è la definizione di misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, data la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza. Infine si raccomanda di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati alla sensibilizzazione dei cittadini.

L'Aggiornamento del PNA 2016 ha un'impostazione differente rispetto ai precedenti: sia nella parte generale che in quella speciale l'Autorità ha scelto di svolgere approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su quelli già trattati in precedenza, dunque non viene modificato il modello di gestione del rischio contenuto nel PNA 2015.

All'interno dell'Aggiornamento 2015 del PNA si precisano alcuni principi generali nonché si forniscono precisazioni metodologiche sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi. Ai fini di una migliore impostazione e realizzazione del processo di gestione del rischio l'ANAC raccomanda di tener conto dei seguenti principi:

- a) *va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;*
- b) *è parte integrante del processo decisionale;*
- c) *è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata;*
- d) *è un processo di miglioramento continuo e graduale;*
- e) *implica l'assunzione di responsabilità;*
- f) *è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;*
- g) *è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;*
- h) *è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;*
- i) *non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo."*

L'ANAC rappresenta le principali fasi del processo di gestione del rischio come segue:



All'interno della Determinazione n.12 l'ANAC descrive le attività da svolgere; con particolare riferimento al trattamento del rischio, l'ANAC fornisce ulteriori chiarimenti "sui concetti di misure "obbligatorie" e misure "ulteriori" previste nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione."

Alcune tipologie di misure identificate dall'ANAC sono:



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

del: gennaio 2017

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 8

di 43

- *misure di controllo;*
- *misure di trasparenza;*
- *misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- *misure di regolamentazione;*
- *misure di semplificazione dell'organizzazione;*
- *misure di semplificazione di processi;*
- *misure di formazione."*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 9	di 43

2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE

2.1 LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PREVISTE DALLA LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190

Nel PNA la fattispecie corruttiva include l'intera gamma dei reati trattati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale e, quindi, non solo quelli considerati nel D. lgs. 231/2001; pertanto il PTPC, e le relative misure, dovranno tener conto di tale estensione dell'area dei reati / comportamenti corruttivi.

A tal fine, si riporta, qui di seguito, una breve descrizione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO O DELL'UNIONE EUROPEA (ART. 316-BIS C.P.)

Presupposto del reato in esame è l'ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il nucleo essenziale della condotta si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta che viene utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito o in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità.

Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma che rimanga immobilizzata.

Il delitto si consuma, anche se solo una parte dei fondi viene distratta, anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO (ART. 316-TER C.P.)

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per se o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

La fattispecie si consuma con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (che costituisce l'evento tipico del reato).

TRUFFA IN DANNO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ART. 640, COMMA 2, N. 1, C.P.)

Il delitto di truffa si sostanzia nel compimento di una condotta fraudolenta, connotata da raggiri ed artifici, attraverso la quale si induce taluno in errore e conseguentemente si induce il soggetto passivo al compimento di un atto di disposizione patrimoniale.

In particolare, l'artificio consiste in un'alterazione della realtà esterna dissimulatrice dell'esistenza o simulatrice dell'inesistenza, che determina nel soggetto passivo una falsa percezione della realtà, inducendolo in errore.

Il raggio, invece, opera non sulla realtà materiale ma sulla psiche del soggetto, consistendo in un avvolgimento subdolo dell'altrui psiche, mediante un programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere ed orientare in modo fuorviante le rappresentazioni e le decisioni altrui.

La fattispecie in esame è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2 numero 1) dell'art. 640 c.p. per essere stato, cioè, il fatto commesso a danno dello Stato o di altro ente pubblico.

TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE (ART. 640-BIS C.P.)

La parte oggettiva del reato è indicata per relationem con il richiamo alla fattispecie di cui all'art. 640 della quale ripete tutti gli elementi costitutivi, appena menzionati, con la determinazione a valere quale elemento specializzante, dell'oggetto materiale sul quale deve cadere l'attività truffaldina, rappresentato da contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

FRODE INFORMATICA (ART. 640-TER C.P.)

La fattispecie delittuosa in esame si realizza quando un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.

CONCUSSIONE (ART. 317 C.P.)

Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità.

La differenza rispetto alla corruzione risiede, principalmente, nell'esistenza di una situazione idonea a determinare uno stato di soggezione del privato nei confronti del pubblico ufficiale.

INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITÀ (ART. 319-QUATER C.P.) Tale fattispecie si realizza quando il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 10	di 43

CORRUZIONE PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (ART. 318 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura quando il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

CORRUZIONE PER UN ATTO CONTRARIO AI DOVERI D'UFFICIO (ART. 319 C.P.)

Tale ipotesi di reato si configura quando il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa.

CORRUZIONE IN ATTI GIUDIZIARI (ART. 319-TER C.P.)

Tale fattispecie si realizza se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 c.p., poc'anzi delineati, sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica non soltanto ai magistrati, ma anche a tutti i pubblici ufficiali che possono influenzare il contenuto delle scelte giudiziarie.

CORRUZIONE DI PERSONA INCARICATA DI UN PUBBLICO SERVIZIO (ART. 320 C.P.)

Tale fattispecie rappresenta l'estensione delle disposizioni previste dall'art. 319 in caso di incaricato di un pubblico servizio; e quelle di cui all'art. 318 c.p. che si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato.

ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE (ART. 322 C.P.)

La fattispecie criminosa in esame contempla il fatto di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a fare un atto contrario ai suoi doveri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

PECULATO, CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA DARE O PROMETTERE UTILITÀ, CORRUZIONE E ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE DI MEMBRI DEGLI ORGANI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI FUNZIONARI DELLE COMUNITÀ EUROPEE E DI STATI ESTERI (ART. 322-BIS C.P.) (aggiunto dall'articolo 3, comma 1, della legge n. 300 del 2000)

1. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 del c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) a membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea svolgono funzioni ed attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- 5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti; ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

2. Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria (numero così modificato dall'articolo 3 della legge n. 116 del 2009).

3. Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

PECULATO (ART. 314 C.P.)

La fattispecie punisce due ipotesi di reato: (i) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria o (ii) ne fa uso momentaneo e dopo tale uso, la restituisce immediatamente (c.d. peculato d'uso).

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 11

PECULATO MEDIANTE PROFITTO DELL'ERRORE ALTRUI (ART. 316 C.P.)

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità.

ABUSO DI UFFICIO (ART. 323 C.P.)

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto.

UTILIZZAZIONE D'INVENZIONI O SCOPERTE CONOSCIUTE PER RAGIONE D'UFFICIO (ART. 325 C.P.)

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete.

RIVELAZIONE ED UTILIZZAZIONE DI SEGRETI DI UFFICIO (ART. 326 C.P.)

La fattispecie punisce il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza. Al medesimo reato è sottoposto il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete.

RIFIUTO DI ATTI D'UFFICIO - OMISSIONE (ART. 328 C.P.)

La fattispecie punisce: (i) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo e (ii) il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo.

INTERRUZIONE DI UN SERVIZIO PUBBLICO O DI PUBBLICA NECESSITÀ (ART. 331)

La fattispecie si realizza quando chiunque, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.

SOTTRAZIONE O DANNEGGIAMENTO DI COSE SOTTOPOSTE A SEQUESTRO DISPOSTO NEL CORSO DI UN PROCEDIMENTO PENALE O DALL'AUTORITÀ AMMINISTRATIVA (ART. 334)

La fattispecie punisce chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa. Soggiace al medesimo reato il proprietario della cosa affidata alla sua custodia che la sottrae, la sopprime, la distrugge, la disperde o la deteriora.

VIOLAZIONE COLPOSA DI DOVERI INERENTI ALLA CUSTODIA DI COSE SOTTOPOSTE A SEQUESTRO DISPOSTO NEL CORSO DI UN PROCEDIMENTO PENALE O DALL'AUTORITÀ AMMINISTRATIVA (ART. 335)

La fattispecie punisce chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione.

NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO (ARTT. 357 E 358 C.P.)

Ai fini dell'applicazione dei sopra citati delitti, sono:

- *pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; a tal proposito è importante sottolineare che è pubblica la funzione amministrativa caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi;*
- *incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima (quali quelli autorizzativi e certificativi).*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 12	di 43

3. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

3.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

Il Soccorso Stradale ACI ha oltre sessant'anni: era il 1954 quando entrava in funzione il primo centralino nazionale d'emergenza e tuttavia la sua storia affonda le radici fino ad oltre cento anni fa, quando, il 23 gennaio 1905, fu fondato l'Automobile Club d'Italia, che riuniva in Ente Nazionale una serie di Automobile Club operanti a livello locale. Già allora lo Statuto dell'ACI prevedeva "... forme di assistenza tecnica, stradale... dirette a facilitare l'uso degli autoveicoli".

L'assistenza, principale linea d'azione dell'Automobile Club d'Italia, è l'incessante missione di ACI Global, da sempre "braccio operativo" dell'associazione nata a tutela e sostegno degli Automobilisti.

Da questa tradizione ACI Global ha ereditato una posizione di rilevanza, eccellenza e professionalità nel mercato della mobilità e dei servizi di assistenza stradale.

Oggi ACI Global è un'azienda in costante innovazione, moderna e dinamica, che utilizza le infrastrutture e gli strumenti tecnologici più avanzati, avvalendosi dell'esperienza ACI, delle competenze e dell'alta professionalità maturata nell'ambito dell'assistenza all'auto ed alla persona.

ACI Global si avvale dei servizi di ARC Europe, la Società pan-europea costituita dai principali Automobile Club, tra cui l'Automobile Club d'Italia.

Il servizio erogato oltrepassa i confini nazionali. Grazie agli accordi con ARC Europe, ACI Global è in grado di offrire:

- ✓ un Servizio Pan-Europeo di Assistenza Stradale con
 - 41 paesi coperti
 - 34.000 mezzi di soccorso
 - 42.000.000 chiamate annue
- ✓ un Servizio di Assistenza Sanitaria a livello Mondiale con
 - 68 elicotteri
 - 6 aerei ambulanza

L'obiettivo primario del Servizio ACI Global Soccorso Stradale 803.116 è quello di "garantire a chi ci chiama il ripristino della mobilità nel più breve tempo possibile" offrendo un servizio di assistenza completo, alle persone, oltre che ai veicoli, attraverso l'applicazione di un innovativo protocollo di assistenza in cui: individuiamo - da remoto - la tipologia di problema e la tipologia di soluzione (Help on the Phone) operiamo - ove possibile - con interventi risolutivi sul posto (Depannage) agiamo - in altri casi - con il Servizio di Fast Repair (riparazione veloce, attivo 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 presso Officine Selezionate) offriamo - ove non risulti applicabile la risoluzione "Fast" - interventi qualificati e garantiti di Autoriparazione con disponibilità di Auto Sostitutiva in Loco ACI Global sempre attenta all'evoluzione delle esigenze di mobilità, è oggi anche attiva nell'assistenza alle auto elettriche e ad idrogeno.

ACI Global gestisce inoltre, grazie ad un Network radicato capillarmente su tutto il territorio nazionale, il Servizio di Trasporto dei veicoli, con modalità e tempistiche in grado di soddisfare ogni esigenza di spostamento.

Dal primo contatto fino alla conclusione dell'assistenza, ACI Global è sempre in ascolto per comprendere, sostenere e fornire soluzioni a chi ha bisogno. Persone qualificate, sensibili, multilingua e multiskill, hanno a disposizione le piattaforme tecnologiche più all'avanguardia per gestire annualmente oltre 3.500.000 chiamate e circa 700.000 prestazioni. Oltre 200 Numeri Verdi, primo fra tutti l'803.116, punto di riferimento di un milione di soci ACI così come di tutti gli automobilisti.

ACI Global, grazie alla sua Centrale Sanitaria ed al Network Medico Convenzionato, è in grado di fornire, 24 ore al giorno, tutti i giorni dell'anno, in tutto il Mondo, assistenza qualificata che può andare da un primo supporto di orientamento telefonico (consulto medico), al reperimento ed invio di medicinali o medici specializzati (in viaggio o a domicilio) fino all'organizzazione di trasporti in autoambulanza, elicottero o aerosoccorso, per la gestione dei più complessi casi di rientro sanitario.

Presenza e assistenza di ACI Global Medical Team sono garantiti anche in occasione di eventi sportivi: momento di divertimento e aggregazione dove è necessario offrire la sicurezza, l'incolumità e la tranquillità sia dei partecipanti che del pubblico.

ACI Global - in collaborazione con primarie Compagnie di Assicurazioni - progetta, gestisce e promuove garanzie assicurative di Assistenza e Servizi, al domicilio e in viaggio, in Italia come all'estero.

3.2 LA GOVERNANCE

Secondo quanto sancito all'interno dello Statuto, sono Organi Sociali:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 13	di 43

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge inderogabilmente riserva all'assemblea dei soci. La rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al presidente. La firma sociale sarà spesa dal Presidente e potrà essere conferita ad alcuno degli amministratori ed al direttore generale per determinati atti.

Presidente del Consiglio Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha deliberato all'unanimità di attribuire al Presidente i poteri riguardanti:

- la legale rappresentanza nei confronti dei terzi e in giudizio;
- le relazioni esterne nei confronti di ACI, le sue controllate ed enti federati, nonché delle autorità amministrative;
- il coordinamento e la governance del gruppo ACI Global.

In particolare sono attribuiti al presidente, da esercitarsi con firma singola, i seguenti poteri:

1. Rappresentare la società nei confronti di qualsiasi autorità anche giudiziaria di ogni ordine e grado, ministeri, amministrazioni pubbliche e private, enti, imprese, società, consorzi, associazioni, nonché nei confronti di ogni altra persona fisica o giuridica;
2. Predisporre strategie, piani e programmi di sviluppo della società, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
3. Dare attuazione alle strategie aziendali, e del gruppo, nell'ambito delle direttive fissate dal consiglio, ed esercitare i poteri delegati, e in particolare quelli qui elencati, in coerenza con tali strategie e direttive;
4. Proporre al consiglio tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della società e del gruppo e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del consiglio medesimo
5. Provvedere al disegno della macrostruttura organizzativa della società individuando le posizioni apicali e i compiti ad essi connessi; esercitare il potere disciplinare nei confronti del personale dirigenziale;
6. Rappresentare la società attivamente e passivamente di fronte all'amministrazione finanziaria e commissioni di ogni ordine e grado nonché alla cassa depositi e prestiti, Banca d'Italia, uffici doganali, postali e telegrafici; a titolo esemplificativo:
 - a. sottoscrivere le dichiarazioni dei redditi e iva nonché provvedere a qualsiasi altro adempimento di natura fiscale;
 - b. presentare denunce, proporre istanze e ricorsi, richiedere licenze e autorizzazioni;
 - c. rilasciare quietanze, in particolare per mandati di pagamento in relazione a crediti oggetto di operazioni di factoring;
 - d. compiere qualsiasi operazione presso la cassa depositi e prestiti, Banca d'Italia, uffici doganali, postali e telegrafici per spedizioni, deposito, svincolo e ritiro di merci, valori, pacchi, e pieghi, lettere raccomandate e assicurate, rilasciando ricevute e quietanzate a scarico
7. Aprire e chiudere conti correnti bancari e postali attivi intestati alla società; sistemare contabilità, firmare denunce, dichiarazioni e cessazioni di redditi; ordinare la riscossione delle entrate della società; dare ordini di pagamento al cassiere, agenti ed ispettori della società; instare per l'esazione di crediti di qualsiasi specie ed esigerli; accordare proroghe, riduzioni ed abbuoni; girare per l'incasso assegni, cheques, vaglia e cambiali, ed in difetto di accettazione o di pagamento, far elevare i relativi protesti, esclusa tuttavia la facoltà di emettere, accettare e scontare cambiali. prelevamenti di fondi depositati presso banche, banchieri, casse postali ed altre pubbliche amministrazioni nei limiti delle disponibilità. ordinare l'accensione di conti di deposito e custodia titoli con sottoscrizione dei relativi contratti di borsa; effettuare ogni altra operazione concernente l'amministrazione dei titoli stessi;
8. Rappresentare la società in tutte le cause in materia di diritto del lavoro ivi compresa la facoltà di: a. conciliare controversie individuali di lavoro riguardanti le categorie dei funzionari/quadri, degli impiegati, commessi e ausiliari
b. richiedere qualsiasi prova e opporsi ad essa, rendere l'interrogatorio libero o formale, eleggere domicilio, nominare avvocati, procuratori ed arbitri e compiere quant'altro occorra per il buon esito delle cause di cui trattasi;
9. Rappresentare la società di fronte agli uffici ed enti di previdenza e assistenza per la soluzione delle questioni relative al personale della società, nonché di fronte ai sindacati nelle trattative per i contratti, gli accordi e le controversie di lavoro, con facoltà di sottoscrivere gli atti relativi;
10. Nominare revocare avvocati e procuratori alle liti eleggendo domicilio presso gli stessi, presentare esposti, denunce e querele e proposte di remissione delle stesse;
11. Nominare e revocare procuratori speciali per singoli atti o categorie di atti;



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

del: gennaio 2017

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 14 di 43

12. Indirizzare e supervisionare l'attività delle funzioni di controllo interno, della direzione amministrativa e del controllo di gestione, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione
13. Curare le pubbliche relazioni e i rapporti con i mezzi di informazione;
14. In via d'urgenza, assumere ogni decisione di competenza del consiglio di amministrazione, salvo quelle su materia indelegabile, dandone comunicazione al consiglio stesso nella prima riunione successiva;
15. Intervenire, per quanto di competenza, in qualità di rappresentante della società, sia come impresa capogruppo che come impresa mandante, alla costituzione di joint ventures, ATI (associazioni temporanee di imprese GEIE (gruppo europeo di interesse economico), Consorzi e altri organismi, dando e ricevendo i relativi mandati, al fine di partecipare a gare d'appalto per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture;
16. Concorrere, per quanto di competenza, a nome della società, anche in ATI (associazioni temporanee di imprese), GEIE (gruppo europeo di interesse economico), consorzi e altri organismi, a gare d'appalto o di concessione, aste, licitazioni private, trattative private, appalti-concorsi e altri pubblici incanti nazionali, comunitari e internazionali, anche ammessi a contributo od a concorso dello stato, per l'aggiudicazione di lavori, forniture di impianti, anche chiavi in mano e/o di beni e/o di studi e/o di ricerche e/o di servizi in genere presso qualunque soggetto nazionale, comunitario e internazionale, pubblico o privato; presentare domande di partecipazione fin dalla fase di prequalificazione; presentare offerte e, in caso di aggiudicazione, sottoscrivere i relativi atti, contratti e impegni, compreso il rilascio di garanzie e/o la costituzione di depositi cauzionali, con ogni più ampia facoltà di negoziare, concordare e/o perfezionare tutte le clausole che riterrà necessarie ed/od opportune ed/od utili;
17. Per quanto di competenza, stipulare, modificare e risolvere convenzioni commerciali e di servizi di qualsiasi natura con imprese ed enti clienti inerenti all'oggetto sociale
18. Per quanto di competenza, stipulare, con tutte le clausole opportune, cedere e risolvere contratti e convenzioni con fornitori e/o partners comunque inerenti all'oggetto sociale - compresi quelli aventi per oggetto opere dell'ingegno, marchi, brevetti - anche in consorzio con altre imprese, entro l'ammontare di euro 2.500.000,00 per ciascun contratto;
19. Firmare la corrispondenza e gli atti della società;
20. Acquistare, vendere, servizi, materie prime attinenti all'oggetto sociale, attrezzature, impianti e beni mobili in genere, anche registrati, stabilendo i prezzi, i termini e le condizioni di pagamento;
21. Stipulare, modificare e risolvere, sia come locatore che come conduttore, contratti di locazione, convenire condizioni e clausole inerenti, riscuotere e pagare i relativi canoni, rilasciando e facendosi rilasciare le corrispondenti quietanze;
22. Acquistare, vendere e permutare autoveicoli in genere, sottoscrivendo ogni atto relativo
23. Stipulare, modificare e risolvere contratti e polizze di assicurazione di qualsiasi natura, pagando premi e riscuotendo indennizzi e rimborsi premi. Macchinari;
24. Richiedere affidamenti bancari di qualsiasi tipo e forma nel limite di euro 2.000.000,00 per ciascun istituto di credito; effettuare qualsiasi pagamento in genere inerente l'attività sociale;
25. Locare, usare e disdire cassette di sicurezza e scomparti di casseforti;
26. Fare, accettare e sottoscrivere concordati con l'amministrazione finanziaria dello stato e degli enti locali;
27. Predisporre il budget annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
28. Intervenire e partecipare, in nome e per conto della società, in procedure ad evidenza pubblica indette da qualsiasi ufficio, servizio od amministrazione pubblica o privata, ed anche statale, regionale, provinciale o comunale, con facoltà di presentare offerte, sottoscrivere e presentare dichiarazione e documenti richiesti ed eventualmente concordare, con l'Ente aggiudicatore, termini e modalità di esecuzione dei contratti aggiudicati;
29. Assumere e licenziare personale dipendente, esclusi i dirigenti, determinandone qualifiche e retribuzioni; comminare provvedimenti disciplinari, sanzioni, sospensioni o revoche
30. Proporre al consiglio di amministrazione l'assunzione ed il licenziamento di dirigenti, nonché il relativo trattamento retributivo;
31. Trattare e definire, conciliare, rinunciare e transigere le controversie che traggono origine diretta o indiretta da rapporti di lavoro con dirigenti in atto o cessati.
32. Richiedere, a favore della società, fideiussioni, avalli ed in genere garanzie personali o reali, nel limite di euro 2.000.000,00 per ciascuna singola operazione;
33. Costituire, modificare ed estinguere diritti reali, di garanzia o di godimento per obbligazioni della società, sui beni immobili nonché aziende ed altre universalità, nel limite di euro 1 milione per ogni singola operazione

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 15	di 43

34. Rinunciare ad ipoteche legali, esonerando i competenti conservatori da ogni responsabilità al riguardo, nel limite di euro 1.000.000,00 per ciascuna singola operazione;
35. Acquistare, vendere, permutare e conferire diritti reali su beni immateriali (c.d. proprietà industriali);
36. Richiedere necessarie autorizzazioni per l'esercizio dell'oggetto sociale in tutte le forme, ivi compreso l'e-commerce;
37. Organizzare e coordinare le funzioni aziendali in materia di ecologia e tutela dell'ambiente, nonché gestire i rifiuti prodotti dall'attività sociale o ad essa comunque pertinenti, con facoltà di delega, comportante anche attribuzione di poteri di rappresentanza e di poteri di gestione autonoma di risorse finanziarie per la concreta attuazione della sub-delega, a dipendenti o collaboratori e consulenti esterni, qualora ritenuto opportuno in funzione della necessità di specializzazione tecnica o di particolare qualificazione professionale, inclusa l'osservanza delle disposizioni di cui al d.lgs. 152/2006 (norme in materia ambientale) e successive modifiche ed integrazioni.

Al Presidente sono altresì attribuite le competenze e responsabilità di cui al d.lgs. 19 settembre 1994, n. 626, nonché al d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni e integrazioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro, il tutto con facoltà di delega; in particolare, al Presidente è conferito il ruolo di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D.lgs 19 settembre 1994 n. 626 e dell'art. 2 del D.lgs 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni, con i compiti ivi previsti con facoltà di delegare, per quanto consentito dalla normativa, il compimento di ogni attività utile e/o necessaria volta ad assicurare il rispetto delle norme di legge;

Al Presidente sono attribuite le competenze e responsabilità di cui al d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; il tutto con facoltà di delega;

Al Presidente è altresì attribuita la funzione di responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva ai sensi della deliberazione cnipa n. 11/2004, attribuendo allo stesso gli specifici compiti ed attribuzioni previsti dalla ridetta normativa, con facoltà di delega. per quanto non previsto nei punti precedenti, si precisa che vengono attribuiti al Presidente con firma libera i poteri di ordinaria amministrazione nei limiti di budget, mentre quelli di straordinaria amministrazione vengono limitati all'importo di euro 100.000,00. per importi superiori è prevista l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito della gestione ordinaria della Società, sono state attribuite ai vari Direttori di funzione specifici poteri volti ad assicurare la gestione dell'operatività aziendale.

3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

I principali strumenti di "governance" di cui la Società si è dotata sono i seguenti:

- lo **Statuto sociale**, che in conformità alle disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento della direzione e della gestione aziendale;
- il **Sistema di deleghe e procure**;
- l'**Organigramma aziendale**, nel quale vengono identificati i Responsabili delle principali funzioni aziendali;
- i **Regolamenti Aziendali**;
- le **Procedure aziendali**;
- il **Sistema di Gestione della Qualità**;
- il **Codice Etico**.

L'insieme di tali strumenti consentono di individuare, rispetto a tutte le attività svolte dalla Società, come si siano formate e attuate le decisioni della Società.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 16	di 43

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 190/2012 concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” (art. 1, comma 12), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Tuttavia i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno di ciascuna amministrazione sono:

- Autorità di indirizzo politico:
 - o Designa il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”,
 - o Adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti,
 - o Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - o Svolte 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 inconferibilità e incomparabilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 D.Lgs. 39/13),
 - o Elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione.
- Referenti per la prevenzione:
 - o Se identificati nel PTPC svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile.
- Tutti i Dirigenti per l’area di rispettiva competenza:
 - o Svolgono attività informativa verso il Responsabile,
 - o Partecipano al processo di gestione del rischio,
 - o Propongono misure di prevenzione,
 - o Assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione,
 - o Adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance.
- L’Ufficio Procedimenti Disciplinari,
- Tutti i Dipendenti,
- Tutti i Collaboratori.

Il Piano Nazionale Anticorruzione – pubblicato nel corso del 2013 dall’Autorità – all’articolo “3.1.1 I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001” prevedeva: “Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’Organismo Di Vigilanza previsto dall’art. 6 del D.Lgs. n. 231 del 2001”. Sulla base di tale prescrizione, la Società ha optato per nominare come Responsabile della Prevenzione l’Organismo di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società in data 29 ottobre 2013.

Successivamente, nel corso del mese di dicembre 2014 è stato pubblicato sul sito dell’ANAC un Comunicato Stampa congiunto “Autorità Nazionale Anticorruzione - Ministero dell’Economia e delle Finanze” avente il seguente oggetto: “Lotta alla corruzione: dal Tavolo congiunto MEF - A.N.AC. indirizzi alle società partecipate e/o controllate”.

In tale documento viene riportato “Il Responsabile dovrà coincidere (in applicazione delle disposizioni della legge n. 190 del 2012, che prevede che il RPC sia un “dirigente amministrativo”) con uno dei dirigenti della società e dunque non con un soggetto esterno come l’organismo di vigilanza o altro organo di controllo a ciò esclusivamente deputato.

Gli organi di governo della società dovranno, quindi, nominare come RPC un dirigente in servizio presso la società e dovranno ad esso attribuire, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento del ruolo, quale previsto dalla legge 190 del 2012, con piena autonomia ed effettività. [...] Le funzioni del RPC dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell’organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo.” Anche le successive linee guida emanate dall’ANAC confermano tale impostazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società in data 14 maggio 2015 ha pertanto deliberato di nominare il dott. Vincenzo Attinà, Direttore Amministrativo della Società, Responsabile della Prevenzione della Corruzione attribuendogli tutti i poteri per la

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.: 4.0
		del: gennaio 2017
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 17 di 43

predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione della Società, vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, proposta delle integrazioni e modificazioni ritenute opportune.

Nella seguente tabella sono identificati i diversi soggetti che concorrono alla gestione della prevenzione della corruzione all'interno della Società:

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Figure previste nel PNA	Identificazione all'interno della Società
Organo di indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott. Vincenzo Attinà
Referenti per la prevenzione	Non identificati
Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza	Marketing e Commerciale – Risorse Umane e Organizzazione – Rete – Direzione Operativa e IT
Organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance	Non identificato
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari	Direzione Risorse Umane e Organizzazione (RUO)

4.1. PRINCIPALI ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Come previsto nelle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici:

“Le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi “RPC”), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012. A integrazione di quanto disposto dalla della legge n. 190/2012 la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina stabilisce di riunire in un'unica figura l'attività di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di potenziarne il ruolo dotandolo di aumentata autonomia e potere, in modo da assicurare l'effettivo svolgimento del suo incarico.

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società.

Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPC un dirigente in servizio presso la società, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.”

La possibilità di nominare, per il ruolo di responsabile, un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere giustificata dalle particolari caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente. Allo stesso modo ha carattere di eccezionalità l'eventualità nomina di un dirigente esterno, qualora in società non siano presenti soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Il Responsabile, individuato, svolge l'attività in modo autonomo e risponde direttamente al Presidente, oltre a rendere periodiche informative al Consiglio di Amministrazione. Per lo svolgimento dei compiti assegnati riceve il supporto, secondo necessità, di altre competenti funzioni aziendali; inoltre ha accesso a tutti gli atti, dati ed informazioni della società funzionali all'attività di prevenzione. Inoltre:

- a) assume l'iniziativa affinché l'organo di indirizzo politico (il CdA) adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano per la prevenzione della corruzione e provvede alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine, secondo il PNA, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto:



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

del: gennaio 2017

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 18 di 43

- a svolgere un'attività di coordinamento generale tra i vari soggetti (organismi di controllo interno, dirigenti e referenti nelle aree di competenza) preposti allo svolgimento di funzioni interferenti per l'individuazione delle aree di rischio proprie dell'organizzazione amministrativa di riferimento;
 - ad individuare e valutare le misure di prevenzione della corruzione - con il coinvolgimento dei dirigenti delle aree di competenza e di altri organismi di controllo interno - sulla base anche degli esiti del monitoraggio su trasparenza ed integrità dei controlli interni;
 - a definire la priorità di trattamento dei rischi;
 - a curare la definizione delle modalità e dei tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano;
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale - art. 1, co. 8 Legge);
- c) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10 Legge);
- d) provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, co. 10 Legge);
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione (art. 1, co. 10 Legge), tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano (secondo il PNA, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati sulla intranet della società insieme ai nominativi selezionati);
- f) seguire egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad es. tecniche di risk management);
- g) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14 Legge - secondo uno schema standard emesso da ANAC);
- h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico (il CdA) lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferire sull'attività (art. 1, co. 14 Legge);
- i) curare - anche attraverso le disposizioni del Piano - che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (ex D.lgs. n. 39/2013 – rif. Art. 15 co. 1 Inconfiribilità ed Incompatibilità degli incarichi);
- j) verificare annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi, ai sensi dell'art. 54, co. 7 D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62/2013);
- k) segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, D.lgs. n. 39/2013).

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190 del 2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel presente Piano Triennale; tale relazione dovrà contenere le richieste avanzate dall'ANAC nelle apposite Determinazioni/Comunicazioni

Con riferimento alla responsabilità del RPCT, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.: 4.0
		del: gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 19 di 43

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

4.2 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER GLI INCARICHI DI AMMINISTRATORE E PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (G.U. 19 aprile 2013, n. 92) entrato in vigore il 4 maggio 2013, attua la delega contenuta nei c. 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico. In particolare, il Decreto prevede fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h). La disciplina contenuta nei capi V e VI del Decreto prevede l'incompatibilità tra gli incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti in controllo pubblico e:
 - o *cariche in enti di diritto privato regolati o controllati da pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionali (capo V);*
 - o *cariche elettive e di governo a livello statale, regionale e locale (capo VI).*

Inconferibilità: all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. I), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Incompatibilità: all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. I), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;
- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";
- art. 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

La società:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli inserisce espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

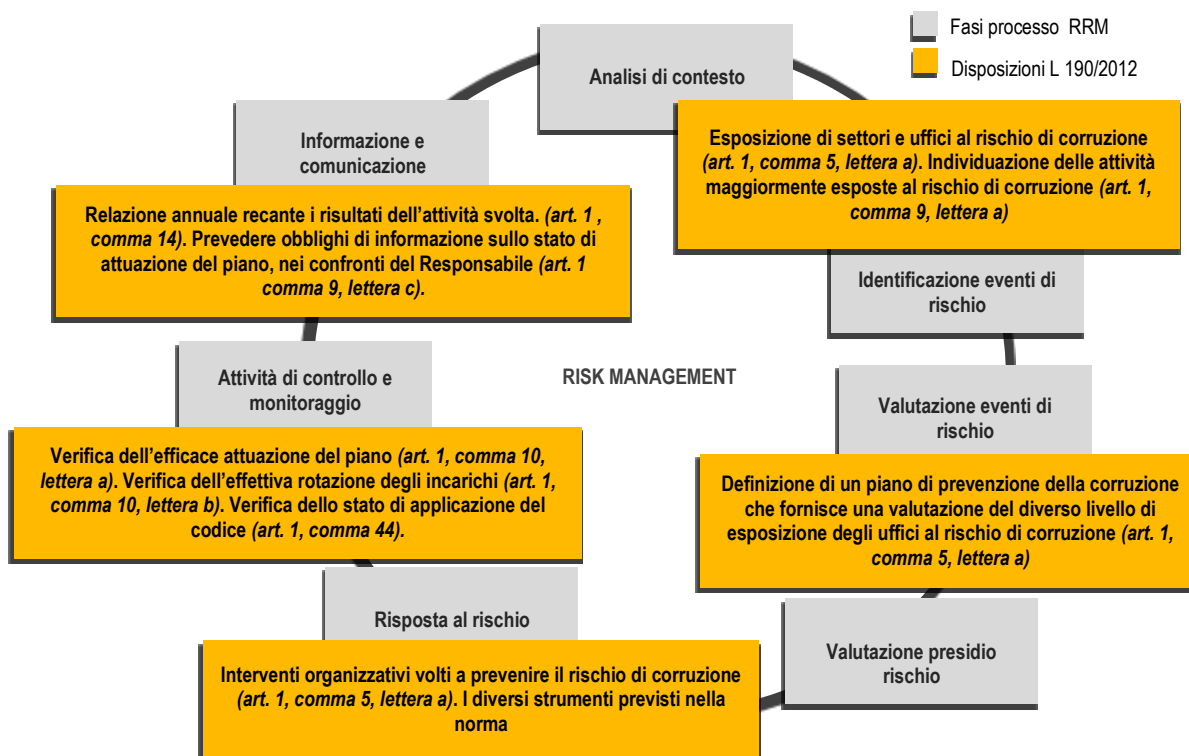
	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<i>Rel.:</i>	4.0
		<i>del:</i>	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 20	di 43

- i soggetti interessati son tenuti a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è effettuata, secondo l'art. 15, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della società eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
5.1 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

La metodologia utilizzata si basa su un approccio di risk management per il quale vi è l'individuazione e valutazione delle "aree a maggior rischio di corruzione"; nell'immagine che segue si rappresenta graficamente il processo di risk management che ha ispirato la Società nella realizzazione del Piano.



La società ha adottato già a partire dagli anni precedenti:

- un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (ai sensi del D.Lgs. 231/01), già aggiornato con i reati introdotti dalla L. 190/12, contenente la mappatura delle cosiddette "aree a rischio",
- un Codice Etico,
- Protocolli di comportamento,
- un Sistema disciplinare,

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è pertanto adottato a integrazione del complesso sistema anticorruzione già introdotto dalla Società con i summenzionati documenti, in quanto come previsto dalla normativa al fine di evitare inutili ridondanze, il Piano Nazionale Anticorruzione ha disposto che, qualora i soggetti abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti nel D. Lgs. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella L. n. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta.

L'approccio metodologico utilizzato dalla Società per la predisposizione del presente Piano Anticorruzione si è basato sulle seguenti attività:

- I. Process Assessment (analisi dei processi aziendali);**
- II. Risk Assessment (valutazione dei rischi);**
- III. Gap Analysis;**
- IV. Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.**

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.:	22

Nella **Fase I – Process Assessment**, è stata analizzata la struttura organizzativa della società e, raccogliendo ed analizzando la documentazione organizzativa rilevante, si sono identificati gli ambiti oggetto dell'intervento.

Successivamente sono stati identificati i responsabili dei processi/attività sensibili, ovvero le risorse con una conoscenza approfondita dei processi/attività sensibili e dei meccanismi di controllo attualmente in essere, completando e approfondendo l'inventario preliminare dei processi/attività sensibili nonché delle funzioni e dei soggetti coinvolti. In particolare, i responsabili dei processi/attività sensibili sono stati identificati nelle persone di più alto livello organizzativo in grado di fornire le informazioni di dettaglio sui singoli processi aziendali e sulle attività delle singole funzioni.

Al termine di questa attività è stata definita una mappa preliminare dei processi/attività sensibili (*Process Assessment*) verso cui indirizzare l'attività di analisi, gestita attraverso interviste con i referenti interni identificati.

L'esame e la tracciatura di tali processi gestionali implementati della società hanno individuato i seguenti fattori rilevanti ai fini dell'analisi del rischio:

- *processo / attività sensibili;*
- *le strutture coinvolte (interne ed esterne);*
- *le fattispecie corruttive previste dalla Legge 190/12;*
- *la normativa interna vigente (procedure, mansionari, deleghe, ecc).*

Nella **Fase II - Risk Assessment**, contestualmente all'analisi del contesto di riferimento e con riferimento alle diverse attività, si è proceduto all'identificazione dei rischi e alla valutazione delle aree maggiormente esposte alla commissione di specifici reati previsti dalla Legge 190/12 secondo il seguente schema logico:



Per ogni "area" e "attività" esposta a rischio sono stati analizzati / valutati i seguenti elementi chiave / driver:

- **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.*

L'attività svolta ha portato alla stesura del documento di mappatura dei rischi, all'interno del quale sono stati individuati, per ogni tipologia di reato:

- *La descrizione del reato;*
- *Le aree di rischio;*
- *La descrizione dell'illecito (i comportamenti a rischio);*
- *I processi / le attività sensibili (cioè quelli in cui è probabile che si verifichi la commissione di reato).*

A valle di tale analisi, è stata effettuata la misurazione del livello di rischio (*Risk Assessment*) per ciascun area / processo identificato come sensibile, sulla base della combinazione dei due seguenti fattori:

- *impatto dell'evento;*
- *probabilità di manifestazione dell'evento.*



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.:	4.0
del:	gennaio 2017
Pag.: 23	di 43

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Valutare il rischio tenendo conto della probabilità e dell'impatto consente di organizzare le rilevazioni secondo una scala di priorità finalizzata alla gestione e alla pianificazione degli interventi da effettuare.

L'**impatto dell'evento** (reato) è stato stimato sulla base dell'impatto economico – finanziario e di immagine derivante dalla condanna e relativa sanzione previste.

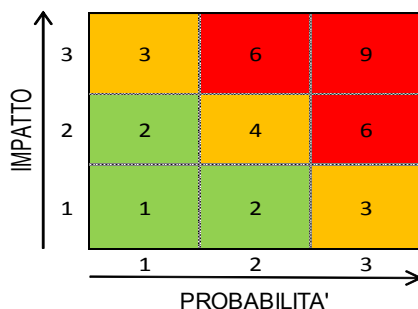
La **probabilità di manifestazione** dell'evento è stata valutata in relazione alle informazioni disponibili all'interno dell'organizzazione aziendale e delle rilevazioni effettuate attraverso l'identificazione del:

- *rischio inerente* (connesso ad una attività e/o un processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso), viene valutato sulla base della combinazione delle due seguenti variabili:
 - o *Frequenza con la quale si verifica l'attività sensibile svolta (mai verificata / potenziale; occasionale; abituale);*
 - o *Rischiosità per settore di attività (attività senza rischi specifici di settore; attività con rischi specifici di settore);*
- *rischio residuo* (determinato in base alla relazione tra l'entità del rischio inerente, e la valutazione dei controlli che l'azienda ha posto in essere per la mitigazione del rischio stesso) viene valutato sulla base della "forza" del sistema di controllo interno (alto; medio; basso).

Tale valutazione della probabilità ha permesso di qualificare l'attività sensibile.

La valutazione del rischio, tenendo conto della probabilità e dell'impatto, ha consentito di organizzare le azioni di mitigazione secondo una scala di priorità al fine di gestire e pianificare gli opportuni interventi correttivi.

La valutazione complessiva del rischio delle attività "sensibili" identificate è stata effettuata sulla base dei valori di impatto e probabilità, attraverso la seguente matrice:



$$\text{RISCHIO} = \text{IMPATTO} \times \text{PROBABILITA'}$$

Nella **Fase III - Gap Analysis**, rispetto ai "driver di analisi" sopra individuati, *Regolamentazione, Tracciabilità, Segregazione e Poteri autorizzativi e di firma*, è stata condotta un'analisi comparativa (la c.d. "gap analysis") la quale, ha messo in luce gli "scostamenti" esistenti tra il "sistema di governance" operante e un modello astratto di riferimento valutato sulla base delle esigenze manifestate dal Legge 190/12.

Tale analisi ha rappresentato, di fatto, la "base informativa di riferimento" per individuare gli interventi di miglioramento al sistema di controllo interno, che nel rispetto dei livelli di efficienza e di efficacia della gestione, siano in grado di fornire una risposta adeguata alle esigenze e prescrizioni di cui alla Legge 190/12.

Nella **Fase IV - Regolamentazione attività esposte a rischio e Formalizzazione del Piano**, è stata definita la regolamentazione delle attività esposte al rischio prevedendo, per attività non già regolamentate da sistemi di controllo interni, "protocolli" che siano atti ed efficaci per la prevenzione dei reati previsti dalla Legge 190/2012 ed al termine dell'attività sopra descritta è stato definito il Piano di Prevenzione della Corruzione, attraverso l'individuazione delle attività esposte al rischio di reato; si vuole, da un lato, determinare

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 24	di 43

una piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto della società di poter incorrere in un illecito passibile di sanzione; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, consentire alla società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

5.2. INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

L'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 prevede che la società identifichi le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, le c.d. "aree di rischio"; al successivo comma 16 sono già individuate le particolari aree di rischio rendendole comuni a tutte le amministrazioni, tali aree di rischio si riferiscono a:

1. **Autorizzazione o Concessione,**
2. **Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,** anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006,
3. **Concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,** nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati,
4. **Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Ai suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio (articolate in sotto aree) previste dall' "Allegato 2: Le Aree di Rischio" del Piano Nazionale Anticorruzione; tali aree di rischio sono obbligatorie per tutte le amministrazioni alle quali vanno aggiunte le aree relative alle specificità dell'ente.

Per l'identificazione delle aree di rischio, oltre alle indicazioni previste nel PNA, nell'ambito della Società è stata effettuata una preventiva mappatura dei processi con riferimento a tutte le aree di attività in cui opera la Società; tale mappatura è stata la base informativa per la costruzione del presente Piano così come descritto nel capitolo precedente.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 25

Aree di rischio obbligatorie (previste nel PNA - Allegato 2):

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	APPLICABILITÀ	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
						RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Acquisizione e Progressione Personale	Reclutamento	SI	Gestione Risorse Umane - Processo di Selezione e Addestramento	Selezione personale: convocazione candidati, interviste e valutazione	Direzione Risorse Umane e Organizzazione / Presidente	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Media
	Conferimento incarichi di collaborazione	SI				Inosservanza a regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	Media
	Progressione carriera	SI	Gestione Risorse Umane - Valutazione percorsi di carriera	Valutazione del personale, identificazione piani di carriera	Direzione Risorse Umane e Organizzazione / Dirigenti di Area / Presidente	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Media
Autorizzazione o Concessione	Gestione delle gare per svolgere il servizio di soccorso stradale (con le concessionarie di Autostrada)	SI	Gestione delle autorizzazioni con le concessionarie di Autostrade	Partecipazioni alle riunioni per l'affidamento del servizio	Direzione Rete	Affidamento di un servizio a fronte della corresponsione di denaro o altra utilità	Basso
	Convenzione con Ente ACI per estensione dei servizi di soccorso stradale ai Soci dell'Ente		Gestione rapporto con Ente ACI	Identificazione dei servizi da offrire e stipula della convenzione	Direzione Commerciale e Marketing	Stipula di accordi con Ente pubblico a fronte della corresponsione di denaro o altra utilità	Basso



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0
del: gennaio 2017

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 26 di 43

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI	Acquisti Beni e Servizi	Rilevazione del fabbisogno	Responsabile funzione richiedente	Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire nel processo di selezione un fornitore	Basso
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	NO					
	Requisiti di qualificazione	NO					
	Requisiti di aggiudicazione	SI	Acquisti Beni e Servizi	Selezione e scelta Fornitore	Ufficio Acquisti (*)		
	Valutazione delle offerte	SI	Acquisti Beni e Servizi	Selezione e scelta Fornitore	Ufficio Acquisti (*)		
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI	Acquisti Beni e Servizi	Selezione e scelta Fornitore	Ufficio Acquisti (*)		
	Procedure negoziate	NO					
	Affidamenti diretti	SI	Acquisti Beni e Servizi	Selezione e scelta Fornitore	Ufficio Acquisti		
	Revoca del bando	NO				Riscontro delle prestazioni rese o dei beni oggetti della fornitura e pagamento fatture	Medio
	Redazione del cronoprogramma	NO					
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI	Acquisti Beni e Servizi	Verifica conformità / qualità fornitura	Funzione richiedente		
	Subappalto	NO					
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI	Gestione Contenzioso	Gestione dei contenziosi in maniera stragiudiziaria	Amministratore Delegato / Ufficio Legale		

(*) Sulla base delle procedure organizzative in essere presso l'Azienda.

ACI GLOBAL S.p.A.

Sede legale ed amministrativa: Via Stanislao Cannizzaro, 83/a, 00156 Roma

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		del:	gennaio 2017
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 27	di 43

Aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	APPLICABILITÀ	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
						RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (valore numerico - vedi all. 5 PNA)
Verifiche ispettive		SI	Verifiche ispettive	Verifiche ispettive da parte della Pubblica Amministrazione	Tutti i Responsabili di Funzione	Promessa di denaro o di altra utilità all'ispettore / soggetto della P.A. per omettere atto dovuto.	Medio
Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni		SI	Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni	Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni	Direzione	Offerta / elargizione di doni e regali o vengano sostenute spese di rappresentanza o vengano effettuate sponsorizzazioni finalizzate a fornire una utilità ad un soggetto avente incarichi nella Pubblica Amministrazione.	Medio
Contenziosi giudiziari o stragiudiziali		SI	Contenziosi giudiziari o stragiudiziali	Definizione modalità di opposizione o di transazione all'atto	Ufficio Legale / Direzioni competenti	Offerta / elargizione di denaro, doni o regali o altre "utilità" a Giudici o Cancellieri.	Medio
				Coordinamento per l'istruzione pratica e aggiornamento vicenda giudiziaria			
				Definizione prosecuzione della vertenza			
				Coordinamento per l'istruzione pratica e aggiornamento vicenda giudiziaria			
Gestione convenzioni con Centri Delegati		SI	Sviluppo e Gestione Network	Riscontro requisiti e Stipula convenzione	Direzione Rete	Ricezione di denaro, doni o regali o altre "utilità" al fine di ottenere il servizio in convenzione o avere un'estensione di area / territorio nella prestazione del servizio.	Medio

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		Del:	
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 28	di 43

5.3 MISURE DI PREVENZIONE

Come previsto nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, nel PTPC per ciascuna area di rischio devono essere 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 rese obbligatorie dal loro inserimento nel Piano.

“Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori è opportuno stabilire un confronto mediante il coinvolgimento dei “titolari del rischio”; la tempistica per l'introduzione e per l'implementazione delle misure può essere differenziata, a seconda che si tratti di misure obbligatorie o di misure ulteriori; in ogni caso il termine deve essere definito perentoriamente nel PTPC”.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

- “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Pertanto, mentre, le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi della società, Per le misure specifiche è stato necessario stabilire un confronto mediante il coinvolgimento dei “titolari del rischio” per la definizione della tempistica e delle modalità di implementazione.

5.3.1 MISURE GENERALI

Si riportano di seguito le misure generali trasversali a tutti i processi gestiti dalla Società riportandone la descrizione nonché lo stato di attuazione.

5.3.1.1 FORMAZIONE

In tema di formazione, il presente Piano prevede la programmazione di attività formative riconducibili a due ambiti, quello della formazione di “base” e quello della formazione “specificata”.

Il primo ambito sarà rivolto a tutto il personale della Società, al quale saranno illustrati i contenuti del Piano e rinnovati i doveri ed obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema della segnalazione di fatti illeciti.

Quanto alla formazione specifica, erogata a personale dirigenziale e non dirigenziale, la stessa sarà una formazione mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo Unità Organizzativa.

5.3.1.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione rientrano anche le disposizioni del Codice di Etico / di Comportamento della Società la cui violazione configura illecito disciplinare.

Il Codice detta, tra le altre, norme in materia di conflitto d'interesse, autorizzazioni incarichi, incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi, i lavoratori che segnalano fatti illeciti, il c.d. whistleblower, sono tutelati come previsto dal presente Piano.

Con specifico riferimento a quest'ultimo istituto, si evidenzia che la tutela del dipendente che vi ricorre è stata attuata:

- con la previsione di un indirizzo e-mail che prevede come destinatario esclusivo il RPC;
- con l'introduzione del divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

I responsabili delle Unità Organizzative della Società devono riferire al RPC circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, le segnalazioni pervenute e le relative verifiche saranno illustrati dal RPC nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

5.3.1.3 FLUSSI INFORMATIVI

Tra le misure trasversali rientrano anche i flussi informativi che periodicamente sono raccolti per il RPC; l'analisi di tali flussi potrà fornire indicazione al Responsabile per l'effettuazione di verifiche interne. Tra gli scambi informativi dovrà essere incluso anche il costante rapporto che dovrà instaurarsi con l'Organismo di Vigilanza della Società.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		Del:	
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 29	di 43

Per garantire la corretta attuazione ed il costante aggiornamento del Piano devono essere predisposti dei flussi informativi nei quali siano definiti: i soggetti coinvolti, i contenuti e la periodicità di produzione, le modalità di trasmissione.

Come previsto nell'Allegato 1 del PNA (sezione B.1.1.9 – Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del PTCP): *“il PTCP individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure. Deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di monitorare costantemente “l'andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.”*

MITTENTE	OGGETTO	FREQUENZA
Responsabile dell'Attuazione delle Misure	Stato avanzamento lavori degli interventi / delle misure previste per le aree di rischio.	Semestrale

Sempre nell'Allegato 1 del PNA è previsto che:

“Nel PTCP debbono inoltre essere previsti meccanismi che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata.”

Nel corso del tempo il RPCT si è allineato costantemente con l'Organismo di Vigilanza (nominato in relazione alla attuazione del D.Lgs. 231/01) e ha indentificato con quest'ultimo una serie di informazioni che possono essere utili per le attività di monitoraggio. Il complesso delle suddette informazioni è riportato in allegato al presente Piano.

5.3.1.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Come previsto dell'A.N.AC., altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Al riguardo, tenuto conto delle caratteristiche della Società e della sua articolazione organizzativa si è ritenuta non applicabile la “rotazione” del personale e si è optato per la “segregazione delle funzioni”.

5.3.1.5 WHISTLEBLOWER

I dipendenti possono effettuare delle 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) del Piano possono:

- *Contattare il proprio diretto superiore gerarchico;*
- *Effettuare la segnalazione in forma scritta anche mediante l'utilizzo del modello di comunicazione, eventualmente predisposto allo scopo;*
- *Mediante invio delle proprie segnalazioni, a mezzo posta prioritaria, alla sede della società, o a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica dedicata.*

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.

L'art. 1, comma 51, della legge 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La 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.*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		Del:	
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 30	di 43

Per misure discriminatorie si intende 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:
 - o a mezzo posta prioritaria, alla sede della Società,
 - o a mezzo e-mail alla casella di posta elettronica istituita dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Misure Generali	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE
a. Formazione “di base” e “specificata”	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	- Attuata formazione di base pianificata per l'anno 2016 - Formazione specifica in corso di pianificazione
b. Codice di Comportamento	RPCT	In corso di attuazione: La società dispone di un Codice Etico che verrà eventualmente adeguato con l'aggiornamento delle linee guida ANAC per la predisposizione del Piano Anticorruzione
c. Flussi informativi	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	In corso di attuazione: è in corso di rilascio una normativa interna per la gestione dei flussi informativi da attivare vs il RPCT
d. Rotazione del Personale o misure alternative	Dirigenti aree interessate	Attuata: misura attuata mediante la c.d. “segregazione delle funzioni”
e. Whistleblower	RPCT	Attuata: attivato canale per la ricezione delle segnalazioni

5.3.2 MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Di seguito sono riportate, per le aree di rischio identificate, delle misure di prevenzione identificate dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

Acquisizione e Progressione Personale: Reclutamento / Conferimento incarichi di collaborazione / Progressione carriera

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
- Il processo di selezione deve prevedere una serie di “step” operativi ed autorizzativi (Direzione HR, Direzione interessate, Vertice Aziendale) in conformità al principio della “trasparenza” dei criteri di valutazione adottati e della “segregazione delle funzioni”, in termini di definizione dei fabbisogni di risorse e relativi profili, ricerca e selezione, proposta delle candidature e dell'inquadramento contrattuale e retributivo, decisioni in merito all'assunzione ed all'inquadramento contrattuale e retributivo.
- Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una “tracciatura” nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC).



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

Del:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 31

di 43

- Predisposizione di un modulo di "presa visione" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti; acquisizione del modulo predetto, debitamente sottoscritto.
- Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa l'assenza di eventuali cause di incompatibilità e di inconfiribilità ex D.Lgs 39/2013, nonché della insussistenza della condizione ostativa riguardo all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società.
- Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente: *le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante*, nonché le modalità operative da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dell'ammontare dei premi.
- Istituzione di un Comitato di Remunerazione che, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione, valuti e definisca gli eventuali premi da corrispondere al personale in conformità alle procedure aziendali.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE: RECLUTAMENTO / CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE / PROGRESSIONE CARRIERA			
MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	PIANIFICAZIONE 2017-2019
Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT sull'effettiva attuazione della procedura adottata dalla società
Il processo di selezione deve prevedere una serie di "step" operativi ed autorizzativi in conformità al principio della "trasparenza" dei criteri di valutazione adottati e della "segregazione delle funzioni", in termini di definizione dei fabbisogni di risorse e relativi profili, ricerca e selezione, proposta delle candidature e dell'inquadramento contrattuale e retributivo, decisioni in merito all'assunzione ed all'inquadramento contrattuale e retributivo	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata nel Continuo	Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura
Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC).	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata nel Continuo	Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

Del:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 32

di 43

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE: RECLUTAMENTO / CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE / PROGRESSIONE CARRIERA

MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	PIANIFICAZIONE 2017-2019
Predisposizione di un modulo di "presa visione" del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti; acquisizione del modulo predetto, debitamente sottoscritto.	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata	Rilascio procedura aggiornata
Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa l'assenza di eventuali cause di incompatibilità e di inconferibilità ex D.Lgs 39/2013, nonché della insussistenza della condizione ostativa riguardo all'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della società.	Direzione Risorse Umane e RPCT*	Attuata nel Continuo	Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura
Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente: <i>le logiche, i criteri ed i parametri del sistema premiante</i> , nonché le modalità operative da applicare per la valutazione delle performance e la determinazione dell'ammontare dei premi	Direzione Risorse Umane e Organizzazione / Comitato Remunerazione	Attuata nel Continuo	Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura
Istituzione di un Comitato di Remunerazione che, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione, valuti e definisca gli eventuali premi da corrispondere al personale in conformità alle procedure aziendali.	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata	Nomina dei nuovi componenti del Comitato di Remunerazione in relazione alle variazioni organizzative intervenute nel 2016
Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT sul rispetto di tale misura

Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" (*in termini di: richiesta e proposta di acquisto, ricerca e selezione dei fornitori, scelta del contraente, emissione degli ordini di acquisto, controllo delle prestazioni e/o dei beni consegnati, controllo e contabilizzazione delle fatture di acquisto, predisposizione dei bonifici ed autorizzazione delle disposizioni*) e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.
- Sviluppo delle funzionalità dei sistemi gestionali, volte a facilitare l'integrazione delle modalità operative previste dalla procedura interna per l'acquisto di beni e di servizi, con i processi amministrativo-contabili, avendo particolare riferimento alla gestione ed alla autorizzazione degli ordini di acquisto, nel rispetto del sistema dei "poteri e deleghe" aziendali, nonché alle attività di controllo e di contabilizzazione delle fatture di acquisto e di liquidazione delle stesse.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

Del:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 33

di 43

- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC).
- Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget - dei beni e dei servizi da acquistare; il processo di budget dovrà essere finalizzato attraverso il coinvolgimento delle unità organizzative, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC almeno per gli importi più rilevanti.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte dell'Ufficio Acquisti delle procedure di acquisto, in conformità con la disposizione interne e di "secondo livello" da parte degli Organi di Controllo (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organismo di Vigilanza).
- Inserimento nei contratti di clausole: "Anticorruzione e 231".
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE			
MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	PIANIFICAZIONE 2017-2019
Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti, in cui siano disciplinati: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" (<i>in termini di: richiesta e proposta di acquisto, ricerca e selezione dei fornitori, scelta del contraente, emissione degli ordini di acquisto, controllo delle prestazioni e/o dei beni consegnati, controllo e contabilizzazione delle fatture di acquisto, predisposizione dei bonifici ed autorizzazione delle disposizioni</i>) e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.	Direzione Risorse Umane e Organizzazione/Ufficio Acquisti	Attuata	Revisione procedura nel corso del 2017
Sviluppo delle funzionalità dei sistemi gestionali, volte a facilitare l'integrazione delle modalità operative previste dalla procedura interna per l'acquisto di beni e di servizi, con i processi amministrativo-contabili, avendo particolare riferimento alla gestione ed alla autorizzazione degli ordini di acquisto, nel rispetto del sistema dei "poteri e deleghe" aziendali, nonché alle attività di controllo e di contabilizzazione delle fatture di acquisto e di liquidazione delle stesse.	-	Misura attuata nel continuo, è tuttavia in corso un'attività di aggiornamento	Aggiornamento nel corso del 2017



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

Del:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 34

di 43

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	PIANIFICAZIONE 2017-2019
Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali (al fine di consentire una "tracciatura" nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC).	Ufficio Acquisti	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT
Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget - dei beni e dei servizi da acquistare; il processo di budget dovrà essere finalizzato attraverso il coinvolgimento delle unità organizzative, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.	Direzione Richiedente	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT
Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC almeno per gli importi più rilevanti.	Direzione Richiedente	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT
Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).	Direzione Richiedente	Attuata nel continuo	Monitoraggio da parte del RPCT
Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte dell'Ufficio Acquisti delle procedure di acquisto, in conformità con la disposizione interne e di "secondo livello" da parte degli Organi di Controllo (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organismo di Vigilanza).	Ufficio Acquisti/RPCT	Attuata nel continuo	Monitoraggio da parte del RPCT
Inserimento nei contratti di clausole: "Anticorruzione e 231"	Ufficio Acquisti	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT
Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.	Direzione Richiedente	Attuata nel continuo	Monitoraggio da parte del RPCT

Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli omaggi in cui siano disciplinate: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" (e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali).
- Programmazione annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget - della voce degli omaggi.



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

Del:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 35

di 43

- Previsione di attività di controllo di “secondo livello” - effettuata da parte degli Organi di Controllo (Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza) - sulla gestione degli omaggi, volta ad accertarne la conformità rispetto alle procedure aziendali.

OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPONSORIZZAZIONI			
MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	PIANIFICAZIONE 2017-2019
Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli omaggi in cui siano disciplinate: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, anche in relazione agli importi ed alla natura delle forniture di beni e di servizi, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della “segregazione delle funzioni” (e del sistema di “poteri e deleghe” aziendali.	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT
Programmazione annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget – della voce degli omaggi.	Direzione	Attuata nel continuo	Monitoraggio da parte del RPCT
Previsione di attività di controllo di “secondo livello” - effettuata da parte degli Organi di Controllo (Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza) - sulla gestione degli omaggi, volta ad accertarne la conformità rispetto alle procedure aziendali.	RPCT	Attuata nel continuo	-

Gestione convenzioni con Centri Delegati

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione dei rapporti e delle convenzioni con i Centri Delegati in cui siano disciplinate: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della “segregazione delle funzioni” (*in termini di: ricerca e selezione dei Centri, scelta dei Centri da convenzionare, predisposizione e stipula delle convenzioni, ingaggio e controllo delle prestazioni, rendicontazione, controllo e contabilizzazione delle fatture per i servizi resi dai Centri Delegati, predisposizione dei bonifici ed autorizzazione delle disposizioni*) e del sistema di “poteri e deleghe” aziendali.
- Previsione di attività di controllo di “primo livello” da parte della Direzione Rete delle procedure di convenzionamento dei Centri Delegati, in conformità con le disposizioni interne e controllo “di secondo livello” da parte degli Organi di Controllo (Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza).

Gestione convenzioni con Centri Delegati			
MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	PIANIFICAZIONE 2017-2019



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

De:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 36

di 43

Gestione convenzioni con Centri Delegati

MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	PIANIFICAZIONE 2017-2019
Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione dei rapporti e delle convenzioni con i Centri Delegati in cui siano disciplinate: l'iter, le attività da svolgere e le modalità da applicare nelle diverse fasi del processo, i referenti interni, le responsabilità assegnate, in conformità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" (<i>in termini di: ricerca e selezione dei Centri, scelta dei Centri da convenzionare, predisposizione e stipula delle convenzioni, ingaggio e controllo delle prestazioni, rendicontazione, controllo e contabilizzazione delle fatture per i servizi resi dai Centri Delegati, predisposizione dei bonifici ed autorizzazione delle disposizioni</i>) e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.	Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Attuata	Monitoraggio da parte del RPCT
Previsione di attività di controllo di "primo livello" da parte della Direzione Rete delle procedure di convenzionamento dei Centri Delegati, in conformità con le disposizioni interne e controllo "di secondo livello" da parte degli Organi di Controllo (Responsabile Anticorruzione e Organismo di Vigilanza).	Direzione Rete	Attuata nel continuo	Monitoraggio da parte del RPCT



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

Del:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 37

di 43

5.4 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di sicurezza ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenza delle aree a rischio) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività della società.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura", invece, il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura speciale/funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con l'organizzazione dell'Istituto, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui le suddette procure e deleghe non rispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

In conformità con i principi generali sopra indicati, la società prevede al proprio interno i seguenti protocolli specifici:

- organigramma generale per funzioni, con descrizione delle responsabilità di ogni funzione;
- struttura organizzativa;
- comunicazione interne delle variazioni di assetto organizzativo e di attribuzione di nuovi compiti e responsabilità.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a. Tutti coloro che intrattengono per conto della società rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura, come sopra detto;
- b. Le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed in equivoco:
 - *I poteri del delegato, precisandone i limiti;*
 - *Il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.*
- d. I poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e. Il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- a. Le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici;
- b. La procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- c. Una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al delegato o vi siano altre anomalie.

5.5 . PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito viene riportata una sintesi delle misure pianificate per il triennio 2017-2019:

AZIONI		PIANIFICAZIONE			RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
		2017	2018	2019	
AZIONI DI PREVENZIONE	.1. Attuazione delle misure organizzative di carattere generale				
	a. Verifica della conformità delle analisi del rischio rispetto ai processi gestiti della Società	X	X	X	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	b. Formazione	X	X	X	RPCT
	c. Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese dai Dirigenti circa assenza cause incompatibilità, inconfiribilità ex D.Lgs. 39/2013.	X	X	X	RPCT
	2. Attuazione delle misure organizzative specifiche ulteriori:				
	a. Prevedere una Commissione per il reclutamento del personale in linea con le vigenti disposizioni normative applicabili alla Società.	X			Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	b. Adozione della revisione della procedura Acquisiti	X			Direzione Risorse Umane e Organizzazione
c. Nomina dei nuovi componenti del Comitato di Remunerazione in relazione alle variazioni organizzative intervenute nel 2016	X			Presidente	
AZIONI DI MONITORAGGIO	1. Attuazione del flusso informativo vs. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	X	X	X	Direzione Risorse Umane e Organizzazione
	2. Audit sull'attuazione delle misure previste nel Piano (per il dettaglio delle misure si rimanda al par. 5.3)	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	3. Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

5.6 AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Secondo la legge 190 del 2012 (articolo 1, comma 8) il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, l'aggiornamento del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti,
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione,
- emersione di rischio non considerati in fase di predisposizione del Piano,
- nuovi indirizzi o direttive contenute nel PNA.

La procedura seguita per l'aggiornamento è la stessa della prima adozione.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		Del:	
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.: 39	di 43

6. TRASPARENZA

6.1. INQUADRAMENTO

Dal 20 aprile 2013 è in vigore il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 inerente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che si applica anche alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni ed alle società da esse controllate.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/13, modificato dal D.Lgs. 97/16, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Il Piano di prevenzione della corruzione della società pertanto prevede la presente sezione Trasparenza che assicura un'azione sinergica ed osmotica tra le misure di prevenzione della corruzione consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa efficiente ed efficace.

Come previsto nella Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici":

"In virtù dell'art. 1, co. 34, della legge n. 190/2012 e dell'art.11, co. 3, del d.lgs. n. 33 del 2013 alle società a partecipazione pubblica non di controllo si applicano le regole in tema di trasparenza contenute nell'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190 del 2012, limitatamente «all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea».

Ne consegue che, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte, le società a partecipazione pubblica non di controllo assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative:

- ai procedimenti amministrativi (art. 1, co. 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26);
- al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, co. 28);
- ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15);
- ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15);
- alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16);
- alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 (art. 1, co. 16 e 32);
- alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16);
- ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16).

Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29).

I dati sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Società trasparente". [...]

Poiché le società devono pubblicare i dati e le informazioni sopra elencati, l'Autorità ritiene che per questi dati e informazioni sia applicabile la normativa sull'accesso civico (art. 5, d.lgs. n. 33 del 2013). Al fine di assicurare detto accesso, le società partecipate adottano autonomamente le misure necessarie e pubblicano, nella sezione "Società trasparente", le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le relative richieste.

È opportuno, in aggiunta, che esse prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi.

Questa funzione è affidata preferibilmente all'Organismo di vigilanza, ferme restando le scelte organizzative interne ritenute più idonee, tenuto conto dell'esigenza di limitare gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti."

La sezione denominata "Amministrazione Trasparente" della Società è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati contemplati nell'Allegato 1 della Determina 8 dell'A.N.AC. "Allegato 1) "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel d.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni".

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		Del:	
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 40	di 43

6.2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

L'art.1, comma 7, della legge 190/2012, nella nuova formulazione, prevede un unico Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT).

Al RPCT nominato sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando alla A.N.AC. (nonché all'organo di esercizio di potere di indirizzo politico amministrativo, il Consiglio di Amministrazione), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, co. 1);
- b) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'"accesso civico" (art. 43, co. 4); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;
- c) segnalare, in relazione alla gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'eventuale attivazione di procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5); e) rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della pubblica amministrazione (art. 45, co. 2).

6.3. RACCOLTA DATI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Il Responsabile della Trasparenza (RTR) effettua la richiesta iniziale e periodica, alle strutture organizzative competenti o ai soggetti interessati, delle informazioni da pubblicare o degli eventuali aggiornamenti sulla base delle disposizioni di Legge e provvede alla raccolta delle informazioni da esse trasmesse.

I Responsabili delle strutture organizzative interessate inviano al Responsabile della Trasparenza le informazioni richieste entro i termini indicati via e mail o via PEC.

In caso di ritardo nella fornitura dei dati, il Responsabile della Trasparenza provvede a sollecitare via email (anche PEC) i responsabili.

In caso di ritardo nella fornitura dei dati il Responsabile della Trasparenza provvede ad inviare i solleciti al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

I responsabili possono essere soggetti a sanzioni nel caso di ritardata, omessa, incompleta o errata trasmissione, con particolare riferimento alle informazioni concernenti l'organo di indirizzo politico amministrativo, nella fattispecie individuato nel Consiglio di Amministrazione, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D. Lgs. 33/2013 e dalla Delibera n. 66/2013 dell'A.N.AC.

Nel caso di ritardata, omessa, incompleta o errata trasmissione, il Responsabile della Trasparenza provvederà altresì a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente controllante ACI - Automobile Club d'Italia, l'impossibilità di dare piena attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

Periodicità di aggiornamento: I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati secondo la tempistica indicata dalla normativa di riferimento.

Monitoraggio: Il monitoraggio, svolto dal Responsabile consiste nel controllo periodico dello stato delle informazioni pubblicate, nella produzione di report sulla disponibilità delle informazioni e nella attivazione di eventuali solleciti o azioni correttive nel caso di carenza riscontrate. Il monitoraggio viene effettuato di norma su base semestrale, e comunque almeno una volta l'anno viene svolto a cura del RPCT un riesame complessivo dei dati e dei documenti pubblicati. Il riesame trimestrale e quello annuale viene tracciato in un rapporto di verifica trasmesso agli organi di indirizzo politico della società che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici o di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

In particolare, le attività di monitoraggio che verranno svolte dal responsabile saranno:

- riscontrare che vi sia coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizioni dell'A.N.AC., proponendo, ove ritenuto necessario, la pubblicazione di dati e/o l'adozione di misure ulteriori rispetto ai requisiti minimali previsti dalle stesse;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<i>Rel.:</i> 4.0
		<i>Del:</i>
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 41 di 43

- verificare, semestralmente, la corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dall'A.N.AC..

Nel caso vengano rilevati mancati o incompleti aggiornamenti, il Responsabile provvede ad inviare specifica richiesta alla struttura Responsabile della mancata o incompleta trasmissione degli stessi.

In ogni caso, Il Responsabile riferirà annualmente al Consiglio di Amministrazione riguardo all'aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito aziendale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	4.0
		Del:	
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 42	di 43

ALLEGATO 1 - FLUSSI INFORMATIVI Vs RPCT

Per garantire la corretta attuazione ed il costante aggiornamento del Piano devono essere predisposti dei flussi informativi nei quali siano definiti: i soggetti coinvolti, i contenuti la periodicità di produzione, le modalità di trasmissione.

Nel corso del tempo il RPCT si è allineato costantemente con l'Organismo di Vigilanza (nominato in relazione alla attuazione del D.Lgs. 231/01) e ha identificato con quest'ultimo una serie di informazioni che possono essere utili per le attività di monitoraggio, pertanto, sono di seguito riportati dei report informativi che potrebbero essere istituiti per consentire di monitorare le attività sensibili / a rischio nonché meglio indirizzare le attività di audit e di monitorare i fatti che potrebbero richiedere un adeguamento delle procedure a presidio del processo considerato.

#	Flussi informativi Informazione da comunicare	Owner/Mittente	Destinatario	Tempistica		Modalità di comunicazione	
				Frequenza	Scadenza		
1	Selezione e assunzione del personale	<i>Report con evidenza del personale assunto e del personale cessato nel periodo di riferimento</i>	Risorse Umane, Organizzazione	RPC e OdV	Trimestrale	Ultimo gg del mese successivo al trimestre di analisi	e-mail
2	Gestione del personale: passaggi di categoria, avanzamenti, bonus / gratifiche	<i>Report con evidenza del personale che ha ricevuto bonus o gratifiche e del personale a cui sono stati riconosciuti avanzamenti o passaggi di categoria</i>	Risorse Umane, Organizzazione	RPC e OdV	Trimestrale	Ultimo gg del mese successivo al trimestre di analisi	e-mail
3	Verifiche ispettive da parte di soggetti della PA	<i>Report con evidenza delle ispezioni effettuate da parte della PA in riferimento a qualsiasi attività svolta dalla Società</i>	Direzioni Aziendali	RPC e OdV	Ad evento	Entro il mese successivo a quello della verifica	e-mail
4	Contestazioni disciplinari correlate a fatti contrari ai principi previsti nel presente Piano Anticorruzione	<i>Report con evidenza delle contestazioni disciplinari adottate per i dipendenti che hanno posto in essere fatti contrari ai principi definiti all'interno del Piano Anticorruzione o nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>	Risorse Umane, Organizzazione	RPC e OdV	Mensile	Entro il mese successivo a quello di riferimento	e-mail
5	Rapporti con l'autorità giudiziaria in materia giuslavoristica	<i>Report con evidenza delle relazioni tra la Società e l'autorità giudiziaria in merito alla materia giuslavoristica (verifica delle condizioni di lavoro, rispetto dei diritti dei lavoratori, ecc.)</i>	Risorse Umane, Organizzazione	RPC e OdV	Mensile	Entro il mese successivo a quello di riferimento	e-mail
6	Nuove procure notarili e deleghe di spesa	<i>Report con evidenza delle modifiche inerenti all'assegnazione di procure notarili e deleghe di spesa</i>	Risorse Umane, Organizzazione	RPC e OdV	Mensile	Entro il mese successivo a quello di riferimento	e-mail
7	Consulenze	<i>Report con evidenza delle attività di consulenza esterna di cui la Società si è avvalsa nello svolgimento di determinate funzioni affidate con il criterio dell'offerta maggiormente vantaggiosa</i>	Acquisti	RPC e OdV	Trimestrale	Ultimo gg del mese successivo al trimestre di analisi	e-mail
8	Contributi	<i>Report con evidenza dei contributi ricevuti (da enti pubblici) con specifica della motivazione del contributo e dell'importo ricevuto</i>	Direzione richiedente il contributo	RPC e OdV	Ad evento	Entro il mese successivo a quello della verifica	e-mail

ACI GLOBAL S.p.A.

Sede legale ed amministrativa: Via Stanislao Cannizzaro, 83/a, 00156 Roma



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 4.0

Del:

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Pag.: 43 di 43

#	Flussi informativi Informazione da comunicare		Owner/Mittente	Destinatario	Tempistica		Modalità di comunicazione
					Frequenza	Scadenza	
10	Spese attività promozionale / sponsorizzazioni	Report delle spese sostenute dalla Società per svolgere attività promozionale e di sponsorizzazione, che a differenza delle precedenti si fondano su un contratto bilaterale a prestazioni corrispettive	Marketing e Comunicazione	RPC e OdV	Trimestrale	Ultimo gg del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di analisi e luglio dell'anno in corso	e-mail
11	Sistema disciplinare e sanzionatorio		Risorse Umane, Organizzazione	RPC e OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
12	Attività di verifica pianificata		Responsabile dei controlli interni	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
13	Attività di verifica svolta anche con la trasmissione della reportistica predisposta		Responsabile dei controlli interni	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
14	Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evincano lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal Decreto e che possano coinvolgere la società		Ufficio legale	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
15	Richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al Decreto		Risorse Umane, Organizzazione	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
16	Notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni per eventuali violazioni del Modello e del Codice Etico		Risorse Umane, Organizzazione	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
17	Comunicazioni inerenti: modifiche organizzative (es. organigrammi, procedure), "sistemi di gestione" e collegate procedure, regolamenti.		Risorse Umane, Organizzazione	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
18	Copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione		Ufficio legale	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail
19	Sistema delle deleghe e dei poteri		Risorse Umane, Organizzazione	OdV	Ad evento	Tempestivamente	e-mail

Le informazioni che hanno come destinatario sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che l'Organismo di Vigilanza dovranno essere trasmesse al RPC che provvederà a renderle disponibili all'OdV.

ACI GLOBAL S.p.A.

Sede legale ed amministrativa: Via Stanislao Cannizzaro, 83/a, 00156 Roma