

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 1	di 49

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

ACI Sport 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 28/01/2016

Revisione	Descrizione attività svolte
1.0	Prima emissione del documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 23 luglio 2014
2.0	Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 17 marzo 2015
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.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 2	di 49

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 - Aggiornamento 2015.....	5
2. LE FATTISPECIE DI REATO INERENTI LA CORRUZIONE	8
2.1 Le Fattispecie Di Reato Nei Rapporti Con La Pubblica Amministrazione previste dalla Legge 06 Novembre 2012, n. 190	8
3. LA REALTÀ SOCIETARIA: ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO	11
3.1 Descrizione sintetica della realtà societaria	11
3.2 La Governance	11
3.3 Gli strumenti di governance adottati	13
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
4.1. Principali attribuzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione	15
4.2 Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali.....	16
5. PIANO ANTICORRUZIONE	18
5.1 Metodologia per la redazione del Piano	18
5.2. Aree a Rischio e Misure di Prevenzione	21
5.2.1 Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	21
5.2.2 Misure di prevenzione	26
5.2.2.1 Misure Generali	26
5.2.2.2 Misure Specifiche ulteriori	27
5.2.2.3 Misure Organizzative.....	28
5.2.2.4 Il sistema di deleghe e procure	38
5.2.2.5 Flussi Informativi	39
5.2.2.6 Whistleblower	41
5.2.2.7 Il sistema di Controllo Interno	41
5.2.2.8 Piano di comunicazione e formazione.....	43
5.3. Piano di Prevenzione della Corruzione	44
5.4. Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	44
6. TRASPARENZA	46
6.1. Inquadramento	46
6.2. Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti	46
6.3. Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”	47
6.4 Programma per la trasparenza e l’integrità	49

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

- ANAC Autorità nazionale anticorruzione
- PTPC Piano Triennale Prevenzione Corruzione
- PTTI Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
- PNA Piano Nazionale Anticorruzione
- DFP Dipartimento Funzione Pubblica
- RPC Responsabile prevenzione della corruzione
- RT Responsabile della trasparenza

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 3	di 49

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.

Il contesto nel quale si inserisce tale Legge è quello "disegnato" dalle norme nazionali e internazionali in materia, 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.

All'articolo 1, comma 5, stabilisce che l'organo di indirizzo politico di ogni Amministrazione Pubblica provveda alla redazione ed approvazione di un Piano di Prevenzione della Corruzione, di durata triennale, che dovrà contenere tutti gli accorgimenti per fronteggiare efficacemente e sconfiggere il fenomeno corruttivo all'interno della PA, nel rispetto delle Linee Guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla A.N.AC..

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 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.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione nella sezione 1.3 Destinatari è previsto che: "Sono destinatarie del PNA tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165. [...]"

I contenuti del PNA sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte delle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi."

Dal quadro normativo sinteticamente tratteggiato emerge con evidenza l'intenzione del legislatore di includere anche le società e gli enti di diritto privato controllati e gli enti pubblici economici fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, intenzione ulteriormente rafforzata proprio dai recenti interventi normativi che, come visto sopra in materia di trasparenza, sono chiaramente indirizzati agli enti e alle società in questione.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 4

La ratio sottesa alla legge n. 190 del 2012 e ai decreti di attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

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 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. l), 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.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 5	di 49

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. l), 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

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.A.C. 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.A.C.

1.3 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE - AGGIORNAMENTO 2015

Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2015, 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).

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-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione della stessa Autorità. 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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 6	di 49

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 Determinazione n. 12:

“Nozione di corruzione (in senso ampio): Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi: l' Aggiornamento non solo conferma ma esalta l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione: 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 interni), 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.

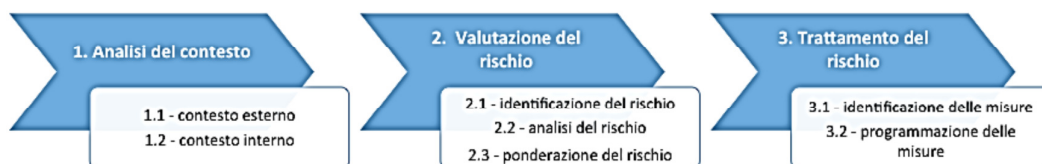
Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). ”

All'interno dell' Aggiornamento 2015 del PNA si precisano alcuni principi generali nonché si forniscono precisazioni metodologiche sulle fasi di analisi e valutazioni 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:

- 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;
- è parte integrante del processo decisionale;
- 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;
- è un processo di miglioramento continuo e graduale;
- implica l'assunzione di responsabilità;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato;
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- 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:



	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 7	di 49

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:

- 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.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 8	di 49

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.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 9	di 49

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 denaro 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.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 10	di 49

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.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 11	di 49

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

3.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

ACI Sport S.p.A. è la società "in house" dell'Automobile Club d'Italia, che promuove l'attività sportiva automobilistica nazionale con particolare riguardo alla logistica e alle aree comunicazione e immagine per conto dell'Ente; la società svolge principalmente attività di: *promozione, comunicazione e valorizzazione dei Campionati ACI CSAI*.

L'ACI ha demandato ad ACI Sport la gestione delle attività di: *progettazione, sviluppo e promozione di: gare, manifestazioni, spettacoli, eventi ed attività inerenti agli sport automobilistici, anche al fine di adottare tutte le iniziative di carattere commerciale e pubblicitario atte a diffondere, favorire ed incrementare la conoscenza e la pratica dell'attività sportiva automobilistica e di conseguenza il ruolo dell'Automobile Club d'Italia, come federazione sportiva.*

La società, infatti, ha come oggetto sociale, la promozione e lo sviluppo di eventi e di attività sportive, in particolare nel settore dell'automobilismo, nel rispetto delle finalità e con l'osservanza delle norme e delle direttive dell'Automobile Club d'Italia, nonché dei programmi deliberati dai suoi organi. Essa in particolare:

- a. promuove gare in circuito e su strada, nonché manifestazioni e spettacoli attinenti agli sport automobilistici;
- b. promuove e coordina tutte le iniziative, anche di carattere pubblicitario e commerciale atte a diffondere, favorire ed incrementare l'attività sportiva automobilistica;
- c. commercializza i diritti televisivi e di immagine inerenti le gare, nonché i diritti derivanti dalla produzione e dalla commercializzazione di videogames;
- d. cura la gestione di impianti sportivi (*autodromi e servizi annessi*).

In considerazione della sensibilità ai principi di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità e di imparzialità, il Consiglio di Amministrazione della Società, in data 17 marzo 2015 aveva adottato la revisione del Modello di Organizzazione e di Gestione, predisposto ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001, come Piano di prevenzione della corruzione contenuto nella parte speciale A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (il Modello di Organizzazione e Gestione, in prima stesura, era stato adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 23.07.2014).

Quindi, alla luce della determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 e della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 emanate dall'A.N.AC, che costituisce l'aggiornamento del **PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**, con l'adozione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, il Consiglio di Amministrazione intende rafforzare le misure ed i presidi anticorruzione, già presenti nel Modello suddetto, creando una sezione specifica dello stesso (costituita dal presente documento) che contiene anche un piano per la trasparenza e l'integrità; in analogia ai Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione della pubblica amministrazione, il presente documento contiene una programmazione triennale delle misure da adottare, e verrà aggiornato e pubblicato con cadenza annuale.

Questo soddisfa anche gli obblighi di pubblicazione del documento stesso e del piano per la trasparenza contenuto al suo interno.

3.2 LA GOVERNANCE

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

Assemblea dei soci

L'assemblea ordinaria delibera sulle materie ad essa riservate dalla legge e dello Statuto e deve essere convocata dall'organo amministrativo almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio; sono inderogabilmente riservate alla competenza dell'assemblea ordinaria:

- l'approvazione del bilancio di esercizio;
- la nomina e la revoca di amministratori, la nomina dei sindaci e del presidente del Collegio Sindacale;
- la determinazione del compenso degli amministratori;
- la valutazione di eventuali responsabilità degli amministratori e dei sindaci;
- l'approvazione dell'eventuale regolamento dei lavori assembleari.

Sono di competenza dell'assemblea straordinaria:

- le modifiche dello statuto;
- la nomina, la sostituzione e la determinazione dei poteri dei liquidatori;
- l'emissione di prestiti obbligazionari convertibili e non convertibili;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 12	di 49

- le altre materie ad esse attribuite dalla legge o dallo statuto.

L'Assemblea è presieduta dalla persona designata dagli intervenuti e nomina un segretario anche non socio e occorrendo uno o più scrutatori anche non soci; non occorre l'assistenza del segretario nel caso in cui il verbale sia redatto da un notaio e spetta al presidente dell'assemblea constatare la regolare costituzione della stessa.

Consiglio di Amministrazione

La società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri; come previsto nello Statuto, l'Assemblea Ordinaria ha la facoltà di fissarne la composizione in un numero non eccedente i nove membri, che possono essere anche non soci; il Consiglio di Amministrazione, nella prima adunanza successiva alla sua nomina, provvede alla nomina del Presidente tra i consiglieri, ove non vi abbia provveduto l'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni, ad uno o più dei suoi membri, determinandone i poteri e la relativa remunerazione nei limiti di quanto stabilito dall'art 10 lett. c) dello statuto; al Consiglio di Amministrazione spettano i poteri più ampi per l'amministrazione della società, tanto in via ordinaria che in via straordinaria, per tutti gli atti e le operazioni necessari per l'attuazione dell'oggetto sociale.

La firma e la rappresentanza della società, di fronte ai terzi ed in giudizio, spettano, disgiuntamente o congiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione od a chi ne fa le veci ed agli Amministratori Delegati, nei limiti della delega e secondo quanto stabilito dalla deliberazione di nomina.

Come previsto dal Regolamenti di *governance* delle società controllate dall'Automobile Club d'Italia, all'art. 4.4., il Consiglio di Amministrazione:

- definisce il sistema delle regole di governo societario della società assicurando, sotto la propria responsabilità, l'attuazione del presente Regolamento e delle Direttive che saranno emanate dall'ACI;
- può nominare e revocare i direttori generali conferendo loro i relativi poteri, stabilendo la durata e la retribuzione fissa ed eventualmente variabile; l'efficacia della delibera è subordinata all'approvazione dell'Assemblea ordinaria dei soci;
- definisce le linee fondamentali dell'assetto organizzativo, amministrativo/contabile e le linee di indirizzo del sistema interno della società, in coerenza con il presente Regolamento e con le Direttive che saranno emanate dall'ACI;
- valuta l'adeguatezza l'efficacia e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti in possesso dei requisiti di cui all'art. 2397, comma 2, c.c.

L'Assemblea nomina il Presidente del Collegio Sindacale e delibera il compenso annuo spettante ai sindaci per tutta la durata del loro ufficio.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza delle legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.

Direttore Generale

Al Direttore Generale vengono attribuiti i seguenti poteri:

- firmare la corrispondenza della Società, le dichiarazioni fiscali e previdenziali e tutti gli atti inerenti le sue funzioni.
- procedere alla stipula di contratti di fornitura di beni e di acquisizione di prestazioni e servizi nei limiti di valore indicati nel budget annuale e/o dai programmi approvati dal consiglio; a tal fine potrà direttamente intrattenere con i terzi tutta la corrispondenza necessaria per la richiesta di preventivi, operando in piena autonomia nella scelta dei contraenti e nella fissazione dei termini e delle condizioni contrattuali, nel rispetto delle leggi vigenti;
- procedere alla stipula dei contratti di fornitura di beni e di acquisizione di prestazioni e servizi anche oltre i limiti di valore indicati nel budget, purché entro il limite massimo di spesa di euro 50.000,00.
- acquistare, vendere e permutare beni mobili, anche registrati, strumentali all'esercizio dell'attività sociale, entro il predetto limite di spesa di euro 50.000,00,
- proporre al Consiglio di Amministrazione l'assunzione e il licenziamento del personale, anche con qualifica dirigenziale; curare e gestire i rapporti con il personale, sia esso tecnico, commerciale o amministrativo ed i relativi adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali.
- esigere e riscuotere qualunque somma e credito in conto capitale ed accessori sia da enti privati e pubblici, che da imprese e società e darne quietanza.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.:	di 49

- eseguire in piena autonomia tutti gli adempimenti e le pratiche di carattere tecnico, amministrativo, fiscale e previdenziale riguardanti le società presso le competenti pubbliche autorità nazionali, regionali, provinciali e comunali, sottoscrivendo i relativi atti, dichiarazioni, denunce.
- intrattenere rapporti con gli Istituti di credito, al fine di gestire al meglio le risorse liquide della società, aprendo conti correnti, emettendo assegni, ordini di bonifico e, in genere, disposizioni di pagamento con atti a firma singola, entro i limiti delle disponibilità liquide esistenti e degli affidamenti accordati.
- curare la puntuale osservanza delle disposizioni a carattere amministrativo, tecnico e fiscale riguardanti la gestione della società; curare i rapporti tecnici con i competenti uffici dell'ACI e guidare l'azione di ogni altro responsabile operativo nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dalla società e delle attività di gestione ad essa riferite.

3.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

La Società è dotata dei seguenti strumenti di *governance*:

- *lo Statuto;*
- *il Manuale delle procedure negoziali;*
- *il Regolamento recante la disciplina per il conferimento da parte di ACI Sport di incarichi di collaborazione esterna;*
- *il Regolamento di governance delle società controllate da ACI;*
- *il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, predisposto ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001, di cui il presente Piano di Prevenzione della corruzione costituisce apposita "sezione" specifica e parte integrante, in conformità alla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;*
- *il Codice di Comportamento.*

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.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.:	di 49

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), ma tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno di ciascuna amministrazione sono:

- l’Autorità di indirizzo politico, ovvero il Consiglio di Amministrazione:
 - 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.
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
 - o svolge i compiti indicati nella Circolare n. 1 del 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incomparabilità (art. 1 della Legge n. 190/1, art. 15 D.Lgs. 39/13),
 - o predisporre la relazione annuale sull’attività di monitoraggio delle norme di prevenzione della corruzione svolta e ne assicura la pubblicazione.
- i 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 e tutti i Collaboratori.

Il Consiglio di Amministrazione della Società in data 23 luglio 2014 ha conferito la nomina di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Dottor Maurizio Milani, Organismo di Vigilanza della Società.

Nelle 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
Autorità di indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
Responsabile della Prevenzione	Dottor Maurizio Milani
Referenti per la prevenzione	Non identificati
Tutti i Dirigenti per l’area di rispettiva competenza	Direttore Generale e responsabili delle Aree Funzionali
Organismo Indipendenti di Valutazione delle Performance	Non presente
L’Ufficio Procedimenti Disciplinari	Non presente

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 15	di 49

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 di 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.

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. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno alla 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.”

Con riferimento a quanto previsto nelle Linee Guida suddette, il Consiglio di Amministrazione valuterà la nomina a soggetti interni alla Società in conformità alle disposizioni medesime e tenuto conto delle caratteristiche operative e dimensionali della Società.

In ogni caso, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione svolge l'attività in modo autonomo e risponde direttamente 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 il Consiglio di Amministrazione 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:
 - 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);

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 16	di 49

- 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 il Consiglio di Amministrazione 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 di incompatibilità degli incarichi (ex D.lgs. n. 39/2013);
- 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 ; tale relazione dovrà contenere le richieste avanzate dall'ANAC nelle apposite Determinazioni/Comunicazioni

Con riferimento alla responsabilità del RPC la Determina n. 12 dell'ANAC prevede quanto segue:

“La l. 190/2012, in particolare l'art. 1, co. 12 e 14, non definisce un chiaro regime delle responsabilità. L'ANAC condivide quanto emerso nel confronto con i RPC il 14 luglio 2015 circa l'auspicata estensione della responsabilità, in caso di commissione di reati o di violazione delle misure del PTPC, anche agli organi di indirizzo.

Nell'attesa della riforma prevista nella l. 124/2015, si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).”

4.2 INCONFIRIBILITÀ 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 inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati di diritto pubblico. In particolare, il Decreto prevede fattispecie di:

- inconfiribilità, 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:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 17

- *cariche in enti di diritto privato regolati o controllati da pubbliche amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionali (capo V);*
- *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. l), 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. l), 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;
- i soggetti interessati sono tenuti a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

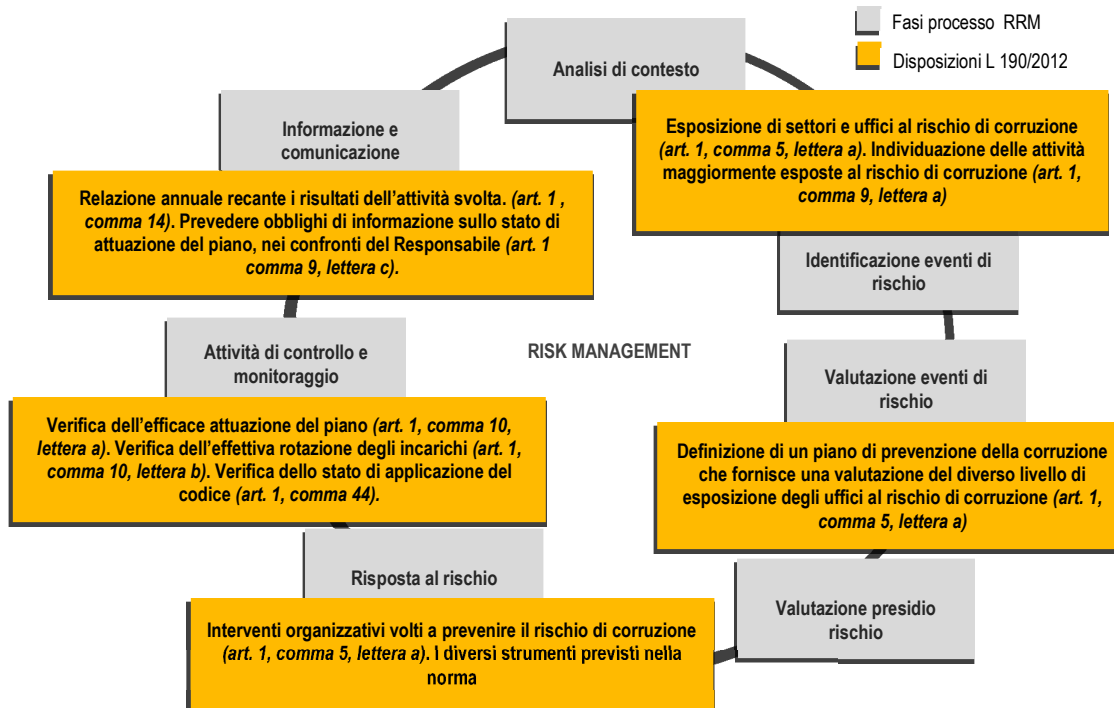
La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità è effettuata, secondo l'art. 15, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della società eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.:	di 49
		18	

5. PIANO ANTICORRUZIONE

5.1 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

La metodologia che è stata utilizzata per la redazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione si basa su un approccio di “*risk management*” per il quale vi è l’individuazione e la valutazione delle “aree a maggior rischio di corruzione”; nell’immagine che segue si rappresenta graficamente il processo di risk management adottato per la predisposizione del Piano.



In particolare, la predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

- I. **Analisi dei processi aziendali (Process Assessment);**
- II. **Valutazione dei rischi (Risk Assessment);**
- III. **Analisi del “divario” (Gap Analysis);**
- IV. **Regolamentazione delle attività esposte a rischio di corruzione e identificazione delle misure di prevenzione, e Formalizzazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.**

Nella **Fase I – Analisi dei processi aziendali (Process Assessment)**, è stata analizzata l’assetto organizzativo della società e, sulla base della documentazione organizzativa disponibile, sono stati identificati i principali processi in cui si articola l’attività aziendale, nonché 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:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 19	di 49

- *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 – Valutazione dei rischi (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.*

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:

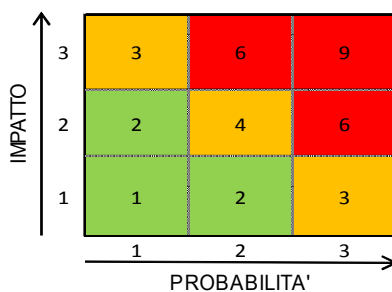
	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 20	di 49

- frequenza con la quale si verifica l'attività sensibile svolta (mai verificata / potenziale; occasionale; abituale);
- 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 – Analisi del "divario" (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 controllo" operante ed 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 le misure di prevenzione della corruzione e gli interventi di miglioramento, 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; in tal modo, si vuole, da un lato, determinare 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.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 21	di 49

5.2. AREE A RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE


5.2.1 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 vengono individuate le aree di rischio "comuni" a tutte le Amministrazioni, che 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 ed a queste devono essere aggiunte le aree relative alle specificità dell'Ente. Ovviamente, tali prescrizioni dettate per le Pubbliche Amministrazioni sono state considerate tenendo conto del contesto operativo della Società e della effettiva ricorrenza delle stesse nella fattispecie (*ad esempio, quanto alla società non risultano applicabili le "aree" relative al rilascio di "Autorizzazioni o Concessione", né la "Concessione e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, anche se intesi come attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e Privati)*, mentre sono applicabili quelle previste relativamente alla scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi (*non già lavori*) ed, *latu sensu*, all'assunzione del personale.

Tuttavia, come precedentemente indicato, ai fini della identificazione delle aree di rischio nell'ambito della Società, oltre alle indicazioni previste nel PNA, 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 predisposizione del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	28 Gennaio 2016
	Legge 06 Novembre 2012, n. 190	Pag.:	di 49

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	Gestione risorse umane: selezione	Direttore Generale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi 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
	Progressione carriera	SI	Gestione Risorse Umane - Valutazione percorsi di carriera	Gestione risorse umane: valutazione della performance	Direttore Generale	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Media
	Conferimento incarichi di collaborazione	SI	Gestione Risorse Umane - Processo di Selezione e affidamento incarichi di collaborazione	Gestione risorse umane: selezione e affidamento incarichi	Direttore Generale	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	Media



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 3.0
Del: 28 Gennaio 2016
Pag.: 23
di 49

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	APPLICABILITÀ	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
						RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affidamento di lavori, servizi forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI	Acquisto Beni e Servizi	Rilevazione del fabbisogno	Responsabili delle Unità Organizzative	Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Medio / Alto
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			Selezione e scelta Fornitore	Direttore Generale	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Medio / Alto
	Requisiti di qualificazione						
	Requisiti di aggiudicazione						
	Valutazione delle offerte						
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte						
	Procedure negoziate						
	Affidamenti diretti						
	Revoca del bando						
	Redazione del cronoprogramma						
	Subappalto						
	Varianti in corso di esecuzione del contratto						
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		Gestione dei Contenziosi	Gestione procedimenti giudiziari	Presidente e Legali esterni	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire al fornitore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara / offerta o di conseguire extra guadagni	Basso / Medio



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rel.: 3.0
Del: 28 Gennaio 2016
Pag.: 24 di 49

Legge 06 Novembre 2012, n. 190

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto	NO				
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN	NO				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato	NO				
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN	NO				
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto	NO				

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<i>Rel.:</i> 3.0
		<i>Del:</i> 28 Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	<i>Pag.:</i> 25 <i>di</i> 49

Aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	SOTTO AREA	APPLICABILITÀ	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
						RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Negoziante e affidamento incarichi per la fornitura di materiali tecnici per conto dell'ACI		SI	Affidamento incarichi per le forniture tecniche per i Campionati ACI	Gestione convenzione ACI	Direzione Generale	Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Offerta / elargizione di denaro, doni o regali o altre "utilità" al fine di favorire l'affidamento a vantaggio di un'impresa.	Medio
				Affidamento forniture tecniche			

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 26	di 49

5.2.2 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”.

5.2.2.1 MISURE GENERALI

Al fine di prevenire fatti illeciti e fenomeni di corruzione a danno della Società, nell'ambito del Piano per la Prevenzione della Corruzione, sono previste talune misure di carattere generale, in conformità alla normativa vigente in materia di prevenzione e di trasparenza e, precisamente:

1. **Formazione:** il presente Piano prevede la programmazione di attività formative ed informative riconducibili a due ambiti: quello della formazione di “base” e quello della formazione “specificata”:
 - a. la **formazione di “base”** sarà destinata a tutto il personale della Società, al quale saranno illustrati i contenuti della normativa di riferimento e, in particolare, del Piano Nazionale Anti Corruzione e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema della segnalazione di fatti illeciti;
 - b. la **formazione “specificata”**, erogata al personale in posizione apicale o Responsabile dei principali processi aziendali, consisterà in una formazione mirata ed adeguata con riferimento alle attività maggiormente esposte a “rischio corruzione”.

A tal fine, la Società dovrà entro il 31.12.2016:

- progettare le attività formative ed informative, complete di contenuti, metodologie didattiche e durata;
- definire le docenze (*interne od esterne specialistiche*);
- erogare le attività suddette.

2. **Codice di comportamento:** tra le misure “generali” 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, segnalazione di fatti illeciti da parte del personale, il c.d. *whistleblower*, tutelati come previsto dal presente Piano. Con specifico riferimento a quest'ultimo istituto, si evidenzia che la tutela del dipendente che vi ricorre sarà attuata:

- a. *con la previsione di un indirizzo e-mail che prevede come destinatario esclusivo il RPC;*
- b. *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.

3. **Flussi informativi:** La previsione di flussi informativi destinati al RPC, con riferimento a talune fattispecie specifiche di operatività costituisce un'ulteriore misura di carattere generale per la prevenzione della corruzione; attraverso tali flussi informativi, il RPC potrà ricevere indicazioni utili al fine di identificare gli ambiti operativi per verifiche interne, nell'ambito delle attività di monitoraggio.

4. **Rotazione del personale:** Come indicato nel PNA, 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, la L. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, auspica che questa misura venga attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Questa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione, ma la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.:	27

Tuttavia, come previsto dell'A.N.AC., una misura efficace, in combinazione o in 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.*

Nella fattispecie, 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", quale misura di prevenzione della corruzione.

Avendo la Società adottato un Modello di Organizzazione e di Gestione, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n. 231/2001 ed avendo il Consiglio di Amministrazione nominato un Organismo di Vigilanza, responsabile, tra l'altro, di monitorare l'effettiva operatività, le attività del RPC dovranno essere costantemente coordinate con quelle dell'Organismo di Vigilanza; tale circostanza, sebbene appaia naturale in considerazione del fatto che allo stato attuale gli incarichi coincidono nella stessa persona, l'esigenza di assicurare tale coordinamento dovrà costituire un obiettivo ed una prassi operativa anche nell'ipotesi in cui gli incarichi fossero attribuiti a persone diverse.

5.2.2.2 MISURE SPECIFICHE ULTERIORI

Ad integrazione delle misure di carattere generale, di cui al precedente paragrafo, di seguito sono riportate le ulteriori misure di prevenzione definite dal RPC, con riferimento alle aree di rischio identificate nell'ambito dell'analisi del contesto aziendale, tenuto conto delle evidenze emerse durante l'attività di monitoraggio svolta nel corso dell'anno 2015.

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 previsti nel Regolamento Interno.
- In conformità a quanto previsto nel Regolamento Interno, il processo di selezione deve prevedere una serie di "step" operativi ed autorizzativi (Unità Organizzative "richiedenti", Direzione Generale, Consiglio di Amministrazione) 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).
- Predisposizione di un modulo di "presa visione" del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti; acquisizione del modulo predetto, debitamente sottoscritto a cura della Direzione Generale.
- Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese 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.
- 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.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPC, con riferimento alle procedure di reclutamento avviate e dei relativi esiti.

Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Implementazione di una procedura organizzativa per la gestione degli acquisti (*ad integrazione del Manuale per le procedure negoziali*), 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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 28	di 49

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.
- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle Commissioni di Gara (al fine di consentire una “tracciatura” nell'ambito delle attività di monitoraggio del RPC), nonché della nomina dei Componenti.
- 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 e Gare delle procedure di acquisto, in conformità con la disposizioni interne e di “secondo livello” da parte degli Organi di Controllo (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Organismo di Vigilanza).
- Inserimento nella procedura organizzativa della previsione di clausole: “Anticorruzione e 231” nei contratti.
- Verifica dei tempi di esecuzione del programma degli acquisti, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPC di un'adeguata informativa, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell'ordine di acquisto ai fornitori.

5.2.2.3 MISURE ORGANIZZATIVE

Di seguito sono indicate le misure organizzative definite dal RPC con riferimento alle principali aree di rischio “corruzione” identificate nell'ambito dell'analisi del contesto aziendale, nell'accezione “ampia” del fenomeno contenuta nel PNA, coincidente con la “mala amministrazione”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, avendo riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (*ovviamente, da intendersi con le “personalizzazioni” dovute al contesto aziendale ed all'operatività che lo caratterizza*):

1 AFFIDAMENTO DI SERVIZI DA ACI E RENDICONTAZIONE

L'attività si riferisce all'affidamento dei servizi relativi alla promozione dell'attività sportiva automobilistica nazionale, con particolare riguardo alla logistica e alle aree comunicazione e immagine, mediante la stipula di una Convenzione tra ACI e ACI Sport. L'attività di affidamento dei servizi da parte dell'ACI si articola nelle seguenti fasi:

- *richiesta dei servizi dall'ACI;*
- *definizione delle modalità di erogazione e di valorizzazione dei servizi;*
- *stipula della Convenzione e delle Appendici contrattuali.*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 29	di 49

Allo stato attuale, la convenzione stipulata tra ACI e ACI Sport è stata approvata dal Consiglio Generale di ACI con delibera del 13/12/2000 e sentito il parere del Comitato Esecutivo della CSAI espresso nella seduta del 06/12/2000, modificata ed integrata dal Consiglio Generale dell'ACI nelle riunioni del 4/07/2002; nel corso degli anni successivi, ACI e ACI Sport hanno rinnovato la Convenzione stipulata adeguandola periodicamente in relazione alle esigenze normative e gestionali.

Con Provvedimento 19946 dell'11 giugno 2009 ("il Provvedimento"), l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) ha reso obbligatori gli impegni proposti da ACI, i quali hanno ad oggetto, tra l'altro:

- *l'obbligo di ACI di assicurare che ACI Sport non svolga funzioni proprie della federazione sportiva;*
- *ogni disposizione che possa essere interpretata nel senso di imporre all'organizzazione una cessione automatica dei suoi diritti ovvero subordini il rilascio di autorizzazioni da parte della federazione, in materia di gare titolate, alla cessione di tali diritti;*
- *la predisposizione di un contratto quadro tra gli organizzatori di gare titolate e la federazione per la cessione di quest'ultima dei diritti di immagine, salva ovviamente la possibilità per i soggetti che non intendano sottoscrivere il contratto quadro di provvedere autonomamente alla gestione di tali diritti, prevedendo in tal caso l'obbligo per gli stessi di garantire una copertura mediatica adeguata ed imparziale della gara.*

All'interno della Convenzione è previsto l'affidamento da ACI ad ACI Sport, che accetta con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio, la realizzazione dei servizi e delle attività preordinate alla migliore e più proficua progettazione, promozione e sviluppo delle manifestazioni sportive realizzate sotto l'egida ed il controllo del servizio attività sportive, nonché delle attività di ACI nel mondo dello sport. A tal fine ACI affida ad ACI Sport il compito di:

- a. *coordinare l'attività promozionale degli organizzatori;*
- b. *collaborare con gli organizzatori per la migliore promozione delle singole manifestazioni in modo da assicurarne la massima visibilità sui mezzi di comunicazione;*
- c. *provvedere alla promozione coordinata degli eventi suddetti;*
- d. *provvedere nell'espletamento delle attività necessarie all'esecuzione della Convenzione Quadro;*
- e. *curare le relazioni pubbliche, la comunicazione e la promozione dell'immagine e dell'attività federale dell'Automobile Club d'Italia come Federazione Sportiva Nazionale;*
- f. *coordinare sulla base delle linee guida dettate da ACI, le attività sportive degli Automobili Club Provinciali e Locali.*

ACI Sport potrà sottoporre ad ACI ogni proposta di ulteriori iniziative che ritenga necessarie od utili ad ampliare e migliorare il servizio nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ente; in tal caso, con apposite comunicazioni dell'Ente saranno stabiliti i termini e le condizioni per la realizzazione delle nuove attività.

E' fatto espresso divieto ad ACI Sport di svolgere funzioni istituzionali proprie della federazione sportiva; la violazione di detto divieto è causa di risoluzione per inadempimento.

Inoltre, la Convenzione vincola ACI Sport all'esclusiva: la società non potrà pertanto essere affidataria dell'esecuzione di servizi a favore di soggetti diversi da ACI, secondo i termini della Convenzione stessa.

Oltre a quanto definito dalla Convenzione, tuttavia, è possibile la effettuazione di ulteriori richieste da parte di ACI CSAI di nuovi progetti per i quali richiedere supporto ad ACI Sport ("Progetti speciali"); in tal caso la società provvederà a valutare la richiesta e a formulare un preventivo, sulla base della specifica attività promozionale richiesta, in cui verranno esposte le modalità ed i tempi di esecuzione nonché le condizioni economiche ed i termini di pagamento. Tale preventivo dovrà essere approvato per iscritto prima dell'inizio delle attività richieste.

Al riguardo, le misure organizzative da adottare per la prevenzione di fenomeni corruttivi, nell'accezione più ampia intesa nel PNA, consistono nell'assicurare la "tracciabilità" di tutte le operazioni e la "segregazione delle funzioni" non soltanto nella fase di negoziazione con l'Ente, per l'affidamento dei servizi e la stipula della convenzione, ma anche nell'adempimento delle attività di programmazione e di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dei servizi affidati (*come precisato nei successivi paragrafi*), oltre che nella gestione degli stessi, nel rispetto di quanto disciplinato nella convenzione medesima, nonché nel "Regolamento di Governance delle società partecipate" di ACI e della normativa vigente in materia di "in house providing".

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 30	di 49

Tutte le operazioni devono trovare evidenza documentale e tutta la documentazione relativa alla negoziazione ed alla stipula della convenzione deve essere archiviata presso la sede della società.

2 REDAZIONE PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

L'attività si riferisce alla redazione del Programma Annuale delle attività che ACI Sport intende porre in essere per attuare i compiti affidatigli nell'ambito della Convenzione; tale Programma deve contenere l'indicazione:

- a. delle iniziative che verranno poste in essere al fine di realizzare il coordinamento degli organizzatori e la collaborazione per la migliore promozione delle manifestazioni;
- b. delle modalità di svolgimento delle attività di collaborazione con i vari Automobili Club locali e provinciali;
- c. dei contenuti delle attività promozionali degli eventi;
- d. delle iniziative dirette allo sfruttamento economico dell'attività agonistica, anche nel perseguimento delle finalità mutualistiche previste dalla Convenzione quadro;
- e. della tempistica di svolgimento ed attuazione dei singoli compiti;
- f. delle attività che verranno intraprese ai fini delle relazioni pubbliche, della comunicazione e della promozione dell'immagine e dell'attività federale dell'Automobile Club d'Italia come Federazione Sportiva Nazionale.

Al Programma deve essere allegato un Piano Economico-Finanziario contenente l'indicazione, per ogni iniziativa, dei costi e dei ricavi presunti dalle attività incluse nel programma, nonché un prospetto dei flussi finanziari di periodo; tali documenti devono predisposti dal Direttore Generale, sulla base degli elementi di conoscenza disponibili con riferimento agli impegni economici connessi alle attività da realizzare, approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società, prima di essere sottoposti all'approvazione della Giunta Sportiva dell'ACI. Resta comunque in facoltà dell'ACI, nei limiti delle rispettive competenze, anche successivamente all'approvazione del Programma, di richiedere ad ACI Sport lo svolgimento di attività o di eventi anche non inclusi nel medesimo Programma.

Il processo di redazione del Programma Annuale si deve articolare nelle seguenti attività:

- comunicazione da parte dell'ACI delle Manifestazioni automobilistiche da promuovere;
- identificazione delle gare da promuovere, possibili partecipanti, autodromi da coinvolgere, possibili soggetti del "mondo automobilistico" da coinvolgere da parte del Direttore Generale;
- redazione del Programma Annuale delle attività e del Piano Economico-Finanziario a cura del Direttore Generale e con il supporto dell'Ufficio Amministrazione;
- approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione;
- invio del programma alla Giunta ACI/CSAI per l'approvazione.

Come precedentemente indicato, il Programma Annuale deve essere predisposto dal Direttore Generale, in considerazione delle attività da realizzare sulla base della convenzione e della copertura economica disponibile, data dalle risorse stanziare dall'ACI e dai proventi dei contratti di sponsorizzazione posti in essere da ACI Sport; anche le attività suddette devono essere eseguite, per quanto di propria competenza, secondo il principio di separazione dei compiti:

- *autorizzative e di controllo: Consiglio di Amministrazione;*
- *esecutive: Direttore Generale.*

3 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ACI / ALTRI ENTI (EVENTUALE)

L'attività in oggetto riguarda la rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento dei servizi affidati e delle attività previste dalla Convenzione ACI e ACI Sport. Le spese rendicontate dovranno rispondere ai seguenti principi generali di controllo:

- **Competenza** – devono essere state sostenute nel periodo di competenza;
- **Inerenza** - rientrare nelle categorie di spesa definite nel piano di attività o comunque ricomprese tra quelle rendicontabili ad ACI;
- **Correttezza** – se devono essere calcolate, la loro definizione deve essere conforme con le specifiche previste dalla Convenzione o dallo specifico incarico ricevuto;
- **Idoneità** - essere documentate ed effettuate regolarmente sulla base delle regole contabili e fiscali.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 31	di 49

Il processo di rendicontazione si deve articolare nelle seguenti fasi:

- *raccolta della documentazione amministrativa relativa alle attività da rendicontare ad ACI: tale documentazione potrà essere attinente o a costi fissi/di struttura sostenuti dalla società (che in funzione della Convenzione possono essere rendicontati) o a costi sostenuti riferiti a centri di costo / attività svolte in attuazione del Piano di Attività Annuale approvato dall'Ente;*
- *identificazione dei costi di competenza del bimestre di riferimento (costi fissi, così sostenuti per le attività previste dalla Convenzione);*
- *predisposizione dei prospetti di rendicontazione bimestrale: predisposizione prospetto di sintesi con indicazione dei costi sostenuti con allegati i giustificativi costituiti da copia fatture e quietanze di pagamento;*
- *invio della rendicontazione alla Giunta Sportiva dell'ACI per il controllo preventivo e successivo invio ad ACI;*
- *Approvazione della rendicontazione presentata ad ACI ed emissione fattura.*

Per consentire la verifica del corretto svolgimento da parte di ACI Sport delle obbligazioni assunte, la società deve trasmettere trimestralmente alla Direzione Sportiva dell'ACI il rendiconto delle spese sostenute e la relativa documentazione contabile, nonché entro il 31 dicembre di ciascun anno:

- *una Relazione delle attività svolte, in attuazione del Programma approvato, con l'indicazione delle iniziative realizzate e degli obiettivi raggiunti;*
- *un allegato nel quale risultino a consuntivo i costi ed i ricavi maturati, nonché le entrate e le uscite manifestatesi nel periodo di riferimento, con raffronto rispetto alle previsioni indicate nel Piano Economico e Finanziario, contenente l'indicazione dei motivi degli eventuali scostamenti registrati.*

In caso di rendicontazione delle spese sostenute a fronte di contributi ricevuti da altri Enti Pubblici, il flusso procedurale deve essere così strutturato:

- *raccolta documentazione relativa alle attività da rendicontare (in relazione al tipo di accordo saranno definite le modalità di rendicontazione);*
- *identificazione delle spese sostenute (documentate da fatture e relativi pagamenti) di esclusiva competenza delle attività oggetto del contributo;*
- *predisposizione ed invio rendicontazione all'Ente.*

In relazione alla natura della documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese, sono previsti i seguenti livelli di controllo:

- *verifiche di linea, da parte dell'addetto amministrativo, volte a riscontrare la completezza e la correttezza dei giustificativi di spesa, nonché l'inerenza rispetto ai programmi/attività finanziate;*
- *verifiche di 1° livello, da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrativo, finalizzate al riscontro della conformità delle spese rispetto ai programmi/attività finanziate;*
- *verifiche di 2° livello, da parte del RPC, relative al riscontro dell'avvenuta esecuzione dei controlli previsti.*

Le attività suddette devono essere eseguite, per quanto di propria competenza, a cura delle unità organizzative coinvolte secondo il seguente principio di separazione dei compiti:

- *esecutive: Responsabile Amministrazione e Tesoreria (relativamente all'emissione della fattura);*
- *autorizzative e di controllo: Direttore Generale.*

Tutta la documentazione relativa alle spese sostenute ed alle fatture emesse deve essere opportunamente archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione e Tesoreria.

4 REDAZIONE "CALENDARIO EVENTI"

A valle della redazione del "Piano Annuale delle Attività", nell'ambito della pianificazione dell'attività promozionale / comunicativa per il Campionato automobilistico, è necessario redigere un "Calendario" degli eventi da svolgere sulla base delle date e degli autodromi disponibili. L'attività consiste essenzialmente nelle seguenti fasi:

- *ricerca degli Autodromi interessati all'evento e identificazione delle possibili date disponibili per l'organizzazione della manifestazione;*
- *condivisione di un'ipotesi di calendario con gli Autodromi identificati, al fine di verificarne la disponibilità;*
- *supporto alla Federazione per la Redazione definitiva del Calendario e del Regolamento del Campionato.*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 32	di 49

Le suddette attività vengono eseguite dal Direttore Generale di ACI Sport, il quale negozierà con gli Autodromi interessati alla manifestazione, sulla base delle esigenze e della convenienza della Società in termini economici / logistici.

Anche tale attività negoziale deve essere improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione e svolta nel rispetto del sistema di poteri e deleghe aziendali, nonché del "Regolamento di Governance delle società partecipate" di ACI e della normativa vigente in materia di "in house providing".

5 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DI PROMOZIONE / COMUNICAZIONE

A valle della pianificazione dell'evento e della definizione degli Autodromi e delle date delle manifestazioni da svolgere, l'Ufficio Stampa della società, in collaborazione con il Direttore Generale, programmano le attività di "comunicazione" da svolgere al fine di promuovere l'evento. L'attività promozionale da eseguire si articola nelle seguenti fasi:

- *definizione di un "Piano Comunicazione" in termini di strumenti e risorse;*
- *identificazione delle emittenti televisive interessate all'evento;*
- *identificazione di: riviste, giornali di settore sui quali pubblicare le notizie inerenti al Campionato;*
- *altre attività promozionali, tramite la ricerca di altri "spazi" promozionali (web, social network, ecc.).*

Il "Piano di Comunicazione" consiste nel definire, a inizio anno, tutti i canali comunicativi (TV, Internet, stampa) con i quali si stipuleranno degli accordi contrattuali ai fini della promozione dell'evento; tale Piano sarà costantemente rimodulato / aggiornato nel corso dell'anno, sulla base della progressiva ricerca effettuata, dall'Ufficio Stampa, di ulteriori canali comunicativi.

In fase di "Produzione Televisiva", l'Ufficio Stampa provvede a identificare le emittenti televisive interessate, sulla base degli spazi di programmazione disponibili e a negoziare e definire gli accordi per la messa in onda delle gare (sia in diretta che in differita); le emittenti televisive che manderanno in onda la gara saranno definite sulla base delle gare in calendario e dei possibili soggetti interessati ai filmati/video delle gare in programma.

L'Ufficio Stampa di ACI Sport provvede altresì a ingaggiare, in base alla loro esperienza, gli Addetti Stampa che si occuperanno (dopo averlo preventivamente concordato con la Società) di redigere comunicati stampa e testi televisivi, aggiornare il sito internet della società (www.acisportitalia.it) e a mandare i comunicati ad altri siti internet.

Anche tale attività negoziale deve essere improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione e svolta nel rispetto del sistema di poteri e deleghe aziendali, nonché del "Regolamento di Governance delle società partecipate" di ACI e della normativa vigente in materia di "in house providing".

6 SPONSORIZZAZIONE ENTI LOCALI

Pianificate le attività per la promozione e la comunicazione del Campionato Automobilistico, è necessario svolgere un'attività di "commercializzazione" che si concretizza nella ricerca degli sponsor interessati a erogare contributi promozionali alla manifestazione organizzata dalla società, a cura del Direttore Generale di ACI Sport.

In conformità della Convenzione Quadro, ACI Sport, in relazione ai Campionati nel loro complesso ed alle singole manifestazioni ad essi attinenti potrà concludere contratti di sponsorizzazione che diano luogo alla concessione a terzi di spazi pubblicitari.

La società può stipulare contratti di sponsorizzazione intesi come contratti a prestazioni corrispettive mediante i quali offre ad un terzo, che si obbliga a fornire una determinata prestazione di beni e/o servizi o a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di pubblicizzare in spazi predeterminati e diffondere il proprio marchio, il nome, i prodotti o altri elementi distintivi.

La società deve rifiutare qualsiasi sponsorizzazione che possa generare un conflitto di interessi tra la propria attività e quella dello sponsor qualora il messaggio pubblicitario possa recare pregiudizio o danno alla sua immagine e alle proprie iniziative.

Sulla base della gara, o in corso di promozione, infatti, il Direttore Generale di ACI Sport provvede ad avanzare richieste a Enti locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.) al fine di verificare l'eventuale interesse / disponibilità a erogare contributi mirati alla promozione

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 33	di 49

dell'evento. In caso di motivato interesse alla sponsorizzazione dell'evento, viene definito e sottoscritto l'accordo tra ACI Sport e l'Ente.

Anche tale attività negoziale deve essere improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione e svolta nel rispetto del sistema di poteri e deleghe aziendali, nonché del "Regolamento di Governance delle società partecipate" di ACI e della normativa vigente in materia di "in house providing".

7 GESTIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI PER CAMPIONATO

Le attività negoziali della società devono essere improntate, in tutte le loro fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione; in particolare, l'affidamento e l'esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori devono garantire la qualità delle prestazioni e devono perseguire obiettivi di economicità, efficienza ed efficacia anche attraverso una adeguata programmazione.

Nella fattispecie, su base annuale, la Direzione Sportiva dell'ACI conferisce ad ACI Sport il mandato per svolgere, per proprio conto, l'attività negoziale attraverso l'identificazione dei fornitori di riferimento per i Campionati, dai quali tutti i partecipanti alle manifestazioni potranno rifornirsi sulla base delle proprie esigenze. Il flusso procedurale finalizzato all'approvvigionamento di beni e servizi per i campionati ACI deve essere così strutturato:

- ricezione del mandato annuale dalla Direzione Sportiva dell'ACI per la gestione delle attività negoziali, necessarie alla identificazione dei fornitori di materiali tecnici per i Campionati;
- analisi delle richieste pervenute a cura della Direzione Generale e redazione dei Capitolati necessari per formalizzare le richieste ai fornitori, con la collaborazione dei Responsabili delle Unità Organizzative competenti;
- pubblicazione nel sito aziendale degli avvisi pubblici per raccogliere le manifestazioni di interesse per la presentazione delle offerte per fornitura di materiali tecnici per i Campionati, con la specifica dei requisiti di partecipazione;
- ricezione delle manifestazioni di interesse, verifica della consistenza dei requisiti e trasmissione dei Capitolati ai fornitori "accreditati", con la richiesta di offerta;
- raccolta delle offerte e nomina della Commissione di gara;
- valutazione delle offerte a cura della Commissione di gara e identificazione della migliore offerta;
- trasmissione alla Direzione Sportiva dell'ACI dei risultati delle attività negoziali;
- identificazione del fornitore di riferimento per i materiali tecnici, sulla base delle risultanze delle selezioni;
- comunicazione dell'esito al fornitore attraverso e conferimento dell'incarico mediante "Scrittura Privata".

Le suddette attività vengono eseguite dal Direttore Generale di ACI Sport, in collaborazione con l'Ufficio Gare e Acquisti e con i Responsabili delle Unità Organizzative competenti; questi, a fronte delle richieste pervenute dalla Direzione Sportiva dell'ACI, dovranno redigere i Capitolati Tecnici relativi alle forniture; quindi, la Commissione di gara valuterà le offerte ricevute, sulla base dei criteri e dei parametri definiti, per poi comunicarne i risultati alla Direzione Sportiva dell'ACI.

La Commissione di Gara è un Organo Collegiale composto, di regola, da un Presidente e da componenti titolari e deve essere costituita da un numero dispari di componenti, in un numero massimo di cinque; i commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico-amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (*l'incompatibilità sussiste solo per funzioni o incarichi qualificanti, che possono effettivamente incidere sull'imparzialità della Commissione*).

Le Commissioni di gara devono essere nominate con provvedimento scritto del Direttore Generale ed i componenti sono responsabili delle operazioni poste in essere; la nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. La Commissione, qualora si renda necessario acquisire valutazioni tecnico-giuridiche utili ai fini delle decisioni da assumere, può consultare professionisti non presenti in Commissione; in tal caso le sedute di gara possono essere sospese, per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione degli approfondimenti tecnico-giuridici. Gli atti di Gara devono essere redatti in maniera chiara e devono consentire la "tracciabilità" e l'evidenza dei processi valutativi e decisionali.

In definitiva, anche tale attività negoziale deve essere improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione e svolta nel rispetto del sistema di poteri e deleghe aziendali, nonché del "Regolamento di Governance delle società partecipate" di ACI e della normativa vigente in materia di "in house providing".

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 34	di 49

8 GESTIONE UFFICIO STAMPA

L'attività in oggetto consiste nell'identificazione, gestione e coordinamento degli addetti stampa che si occuperanno di promuovere gli eventi organizzati da ACI Sport per conto della Federazione; tale attività è mirata a sottolineare interventi che esaltino l'operatività della Federazione.

La società provvede inizialmente ad acquistare un certo numero di pagine dei più importanti giornali/riviste di settore, per poi ricercare periodicamente ulteriori "spazi" sui quali promuovere l'evento. Gli addetti stampa incaricati, a titolo di collaboratori di ACI Sport, si occupano di svolgere attività di redazione e distribuzione di comunicati stampa e testi televisivi, ognuno a seconda dell'ambito/Campionato di competenza e sulla base della esperienze precedentemente maturate, per poi trasmetterli a tv, giornali, riviste e siti internet di settore. Gli addetti stampa concordano preventivamente con ACI Sport quali "canali" (pubblici/privati) contattare e successivamente trasmettere i testi redatti.

Il flusso procedurale relativo alla gestione dell'Ufficio Stampa deve essere così articolato:

- *identificazione dei fabbisogni di addetti ufficio stampa per Campionati / gare promosse e soggetti da contattare;*
- *valutazione e selezione degli addetti stampa;*
- *conferimento degli incarichi;*
- *coordinamento degli addetti stampa sui diversi campi di gara;*
- *raccolta e diffusione notizie presso tv, giornali, riviste, web, sito.*

Le suddette attività vengono eseguite dal Responsabile dell'Ufficio Stampa di ACI Sport, il quale coordinerà l'attività dei vari addetti stampa selezionati dal Responsabile "Comunicazione" dopo aver ricevuta l'autorizzazione a procedere dal Direttore Generale.

Le attività di ricerca e di selezione degli addetti stampa devono essere improntate, in tutte le loro fasi, al rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, parità di trattamento, proporzionalità e non discriminazione e svolte nel rispetto del sistema di poteri e deleghe aziendali, nonché del "Regolamento di Governance delle società partecipate" di ACI e della normativa vigente in materia di "in house providing".

9 GESTIONE RISORSE UMANE

Nell'ambito del processo di Gestione delle risorse umane è possibile prevedere le seguenti aree di rischio: Processo di selezione del personale e Valutazione delle performance.

Processo di selezione del personale: le procedure per il reclutamento di personale dipendente devono essere svolte in conformità ai principi generali di sana e corretta amministrazione, nonché di trasparenza, pubblicità ed imparzialità; queste dovranno rispettare i seguenti principi:

- *adeguata pubblicità della selezione;*
- *modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;*
- *attuazione di meccanismi oggettivi e trasparenti, al fine della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni lavorative da ricoprire;*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori ai sensi della Legge n. 125/1991.*

Le modalità di svolgimento del processo devono prevedere una chiara definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle attività di controllo, con l'obiettivo di assicurare che le assunzioni siano motivate da effettive necessità, e devono essere condotte in maniera trasparente e documentabile, basate su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi.

L'attività di Selezione del personale di ACI Sport si deve articolare nelle seguenti fasi:

- *rilevazione dei fabbisogni di risorse da inserire, nell'ambito delle attività di programmazione annuale, sulla base degli incarichi affidati dall'ACI;*
- *attivazione della procedura di reclutamento, mediante pubblicazione di un avviso pubblico di selezione su sito / giornali;*
- *nomina della Commissione per la valutazione delle risorse;*
- *valutazione / selezione dei candidati;*
- *pubblicazione degli esiti della selezione sul sito aziendale;*
- *verifica della documentazione e dei requisiti generali e particolari previsti dalla selezione;*
- *contrattualizzazione e inserimento risorse.*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 35	di 49

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- esecutive: l'attività di "Selezione" del personale è affidata ad una Commissione di Valutazione;
- autorizzative: spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale autorizzare le assunzioni.

Processo valutazione performance: Con l'obiettivo di assicurare che il processo di valutazione delle performance del personale sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi, le principali fasi in cui si deve articolare il processo sono:

- *definizione degli indicatori di performance e degli obiettivi per profilo,*
- *raccolta dati relativi alla performance,*
- *valutazione performance.*

Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:

- esecutive: l'attività di identificazione degli obiettivi e la valutazione della performance conseguita è affidata, per livelli crescenti di responsabilità, ai differenti referenti di area della Società e, in ultimo, al Direttore Generale;
- autorizzative: spetta al Consiglio di Amministrazione approvare il piano degli incentivi, nonché la effettiva concessione degli stessi, su proposta del Direttore Generale.

Tutte le fasi del processo sopra descritto devono essere adeguatamente documentate e la documentazione prodotta deve essere archiviata presso l'Ufficio Amministrativo.

9 GESTIONE ACQUISTI

La gestione degli acquisti di ACI Sport è suddivisibile, come di seguito dettagliato, a seconda della tipologia di acquisto da effettuare.

PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA DI ACQUISTO DI BENI E AFFIDAMENTO SERVIZI (SOPRA SOGLIA COMUNITARIA)

In caso di affidamento di contratti pubblici aventi a oggetto lavori, servizi e forniture e degli altri contratti passivi di importo superiore alla soglia comunitaria si applicano le disposizioni previste dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per tutti i contratti passivi da stipulare, la società adotta quale sistema ordinario di scelta del contraente il ricorso alle procedure concorsuali ad evidenza pubblica previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario.

L'individuazione della procedura e del criterio di scelta del contraente confacenti alla tipologia di fornitura/servizio viene effettuata dal Direttore Generale in qualità di responsabile del budget per l'attivazione del relativo procedimento contrattuale con la determinazione a contrattare avvalendosi, ove necessario, del supporto dell'Ufficio Acquisti e Gare.

Per la scelta dell'operatore economico al quale affidare la fornitura di beni o lo svolgimento di servizi, la società utilizza, di norma, procedure aperte o ristrette, disciplinate dalle vigenti disposizioni normative dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario e del Manuale interno delle Procedure Negoziati.

Il flusso procedurale finalizzato all'approvvigionamento di beni e servizi (secondo la procedura ad evidenza pubblica) deve essere così articolato:

- *predisposizione di un Programma delle attività negoziali (sulla base del Budget annuale approvato) e verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa;*
- *individuazione delle procedure di gara e dei criteri di scelta contraente (Procedure aperte, Procedure ristrette, Procedure negoziate, Dialogo competitivo);*
- *nomina del Responsabile del Procedimento e registrazione a sistema SIMOG dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) ai fini del rilascio del codice CIG (Codice identificativo del procedimento di gara);*
- *pubblicazione bando di gara sul sito nella sezione "bandi di gara", contenente tutte le informazioni richieste e necessarie per partecipare alla gara e in tutte le altre modalità previste per legge;*
- *nomina della Commissione di Gara e valutazione delle offerte ricevute;*
- *aggiudicazione della Gara provvisoria;*
- *comunicazione del provvedimento di aggiudicazione al vincitore;*
- *verifica ed accertamento della sussistenza in capo all'aggiudicatario dei requisiti richiesti dal bando e aggiudicazione definitiva della gara;*
- *stipula del contratto;*
- *vigilanza e controlli sull'esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali.*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.:	36

PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA (SOTTO SOGLIA COMUNITARIA)

Le procedure per le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici) e degli articoli 329 e seguenti del DPR 207/2010 (Regolamento di attuazione del Codice dei contratti pubblici), contemperano l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Il ricorso alle procedure in economia per l'individuazione del contraente deve essere opportunamente motivato ed è utilizzabile solo nel rispetto delle modalità e nei limiti stabiliti dalla società. Il ricorso all'acquisizione in economia dei lavori è possibile nell'ambito delle categorie generali individuate dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. ed entro il limite complessivo di euro 50.000 con esclusione dell'IVA. Il Direttore Generale è competente a provvedere direttamente all'acquisizione in economia relativamente alle categorie di beni, servizi e lavori, definiti, per competenza, con l'assegnazione del budget.

Il flusso procedurale finalizzato al procedimento di spese in economia deve essere così articolato:

- *identificazione beni, servizi o lavori da acquisire;*
- *in caso di spesa inferiore a 40.000 euro, esclusa IVA, l'acquisizione di beni e l'affidamento dei servizi può avvenire mediante affidamento diretto ad un unico fornitore;*
- *in caso di spesa superiore a 40.000 euro, esclusa IVA, l'acquisizione dei beni e l'affidamento dei servizi a cottimo fiduciario avviene tramite la richiesta di almeno 5 preventivi ad operatori scelti sulla base di indagini di mercato o accreditati presso l'Elenco dei fornitori della società;*
- *aggiornamento dell'elenco dei fornitori della società (costituito dalla lista degli operatori economici forniti di beni e servizi in possesso dei requisiti richiesti ed iscritti per categoria merceologica di riferimento);*
- *nomina della Commissione di gara e apertura delle buste contenenti le offerte;*
- *valutazione delle offerte e selezione del fornitore (offerta più bassa o economicamente più vantaggiosa);*
- *contrattualizzazione del servizio e comunicazione dell'aggiudicazione attraverso lettera;*
- *vigilanza e controlli sull'esecuzione del contratto.*

Per tutte le tipologie di acquisto, il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative: che spettano al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale (in relazione ai poteri conferiti),*
- *esecutive: Responsabile Ufficio Acquisti e Gare.*

INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Le modalità operative con le quali viene regolamentato il conferimento di incarichi di collaborazione esterna da parte di ACI Sport, sono disciplinate da apposito documento interno (*Regolamento recante la disciplina per il conferimento da parte di ACI Sport di incarichi di collaborazione esterna*) approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il regolamento disciplina le procedure per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione esercitati in forma di lavoro autonomo di natura professionale e temporanea, riconducibili ai contratti di prestazione d'opera; per "incarichi di collaborazione" si intendono tutti gli incarichi di lavoro autonomo, nella forma della prestazione professionale soggetta ad IVA. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento gli incarichi conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili, aventi carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente.

La necessità di avvalersi di collaborazioni esterne viene individuata dal Direttore Generale, sulla base dell'attuazione del piano delle attività annuali o di eventuali ulteriori incarichi conferiti in base all'art. 5 della convenzione tra ACI e ACI SPORT; tale individuazione deve contenere:

- *l'indicazione della professionalità richiesta;*
- *la verifica della sua congruenza con i documenti di programmazione dell'attività della Società approvati, con le sue funzioni istituzionali, con i Piani ed i Programmi sull'attività amministrativa adottati;*
- *la temporaneità della necessità in relazione all'oggetto ed alla natura dell'attività da svolgere nonché del periodo di utilizzazione prevista.*

Il Direttore Generale è anche il "responsabile del procedimento" nella procedura di individuazione e scelta del professionista. Per il conferimento dell'incarico sono richiesti i seguenti requisiti di carattere generale :

- *essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;*
- *godere dei diritti civili e politici;*
- *non avere riportato condanne penali per delitti non colposi, ovvero, in caso di condanna penale, essere stato riabilitato;*
- *non svolgere altri incarichi anche non professionali che siano in conflitto di interessi o incompatibili con ACI Sport Spa.*

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 37	di 49

Il conferimento degli incarichi deve svolgersi nel rispetto dei seguenti criteri e modalità:

Procedura comparativa con lettere di invito riservate: Per il conferimento di incarichi di consulenza e assistenza, per incarichi di studio e/o ricerca che non richiedano una specifica e spiccata professionalità, si procede come segue :

- fino ad un corrispettivo di 10.000 euro oltre IVA il Direttore Generale procede al conferimento senza modalità comparativa;
- per un corrispettivo da 10.001 euro e fino ad euro 40.000 oltre IVA, la Società individua l'incaricato attraverso una procedura comparativa, espletata attraverso la trasmissione di una lettera di invito ad almeno tre soggetti provvisti dei requisiti generali individuati attraverso una indagine di mercato o eventualmente iscritti all'Albo dei consulenti.

La Società procede all'esame delle proposte pervenute, valutando i curricula dei candidati, le caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico, la eventuale tempistica di realizzazione delle attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nella lettera di invito. Ove ritenuto opportuno, alla valutazione delle offerte può fare seguito un colloquio orale. L'incarico sarà conferito al soggetto la cui offerta verrà ritenuta qualitativamente e/o ed economicamente più vantaggiosa.

Procedura comparativa pubblica: Per il conferimento di incarichi professionali di importo superiore ai 40.000 euro oltre IVA la procedura selettiva / comparativa deve essere espletata attraverso un avviso di selezione pubblicato sul sito di ACI Sport Spa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'avviso di selezione deve indicare l'oggetto dell'incarico e della specifica prestazione richiesta, il corrispettivo massimo proposto, titoli ed esperienze professionali richiesti, modalità e termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. L'avviso di selezione deve essere pubblicato per almeno 10 giorni sul sito della Società, fatta salva la facoltà di pubblicarlo anche su quotidiani a diffusione nazionale.

La Società, avvalendosi se ritenuto opportuno di una apposita Commissione composta da membri individuati dal Consiglio, procederà alla valutazione delle proposte, delle offerte e dei curricula pervenuti. Se ritenuto utile, alla valutazione delle offerte può far seguito un colloquio orale. L'incarico sarà conferito al professionista che avrà conseguito, sulla base della valutazione per titoli e dell'offerta economica, il punteggio più elevato.

Affidamenti diretti: Qualora trattasi di incarichi per prestazioni di specifica professionalità e specializzazione finalizzate alla promozione dello Sport automobilistico nonché a prestazioni di natura tecnica specialistica, il Direttore Generale può conferire incarichi in affidamento diretto per un importo annuale non superiore alla sua delega, il Presidente del Consiglio di Amministrazione fino ad euro 100.000.

La Società in questo caso, deve verificare i requisiti generali ed il curriculum vitae dei candidati.

Per tutte le casistiche suddette, al fine di assicurare la trasparenza e la legalità delle operazioni poste in essere, la Società deve provvedere a pubblicare sul proprio sito, l'elenco degli incarichi conferiti, i compensi e l'oggetto dell'incarico.

Per tutte le tipologie di acquisto, il processo prevede la separazione dei compiti per le attività:

- *autorizzative: che spettano al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale (in relazione ai poteri conferiti),*
- *esecutive: Responsabile Acquisti e Gare.*

Sono competenti ad adottare i provvedimenti per il conferimento degli incarichi professionali il Consiglio di Amministrazione, o il Presidente o il Direttore Generale della società. Tutta la documentazione relativa agli acquisti (*richieste di acquisto, ordini, contratti, incarichi e fatture*) viene archiviata a cura dell'Ufficio Acquisti e Gare della Società.

A valle delle attività di selezione del fornitore e di emissione dell'ordine / stipula del contratto, sono gestite nell'ambito dell'Ufficio Amministrativo le attività connesse con la contabilizzazione della "Fattura di acquisto dei beni / servizi ricevuti", tale processo deve prevedere le seguenti attività:

- ricevuto il contratto di fornitura, annotazione degli estremi del contratto su un file di supporto (ad uso interno) a cura dell'Ufficio Amministrativo;
- ricezione della fattura emessa dal fornitore, verifica della coerenza della fattura ricevuta con il contratto sottoscritto (anche con l'utilizzo dello strumento Excel di supporto redatto alla ricezione del contratto);
- richiesta di conferma della effettiva prestazione del servizio/fornitura dei beni ai Responsabili degli Uffici che hanno ricevuto la prestazione ovvero i beni;
- attribuzione della fattura ricevuta al centro di costo relativo alla spesa sostenuta, mediante la registrazione contabile.

Successivamente, il pagamento dei fornitori deve essere gestito con le seguenti modalità operative:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 38	di 49

- rilevazione degli estremi della fornitura nello scadenziario fornitori;
- identificazione delle fatture da pagare alla scadenza e predisposizione dell'elenco delle fatture da pagare, a cura dell'Ufficio Amministrativo;
- autorizzazione dei pagamenti a cura del Direttore Generale, previo accertamento della corrispondenza tra gli ordini di acquisto, le fatture ricevute, con la evidenza dell'effettiva prestazione dei servizi/consegna dei beni da parte delle Unità Organizzative competenti;
- predisposizione delle disposizioni di bonifico attraverso home banking, a cura dell'Ufficio Amministrativo;
- esecuzione delle disposizioni di pagamento, a cura del Direttore Generale, mediante password dispositiva.

Tale processo deve essere realizzato nel pieno rispetto del principio di "segregazione delle funzioni" e del sistema dei poteri e deleghe aziendali, come indicato nel successivo paragrafo.

5.2.2.4 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 deve prevedere al proprio interno i seguenti protocolli specifici:

- organigramma generale con evidenza delle principali funzioni aziendali, con la descrizione delle responsabilità di ogni funzione in un Regolamento Interno;
- 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;

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 39	di 49

- 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.

5.2.2.5 FLUSSI INFORMATIVI

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.

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."

Anche in relazione a tale prescrizione, nonché in relazione alle esigenze informative del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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.

Selezione e assunzione personale

Direzione responsabile della predisposizione del report: Direttore Generale / Ufficio Amministrativo

Scadenza: entro il mese successivo a quello dell'assunzione

Data assunzione	Matricola	Nominativo	Direzione/Ente di inserimento	Qualifica	Previsto a budget (SI/NO)

Verifiche ispettive da parte di soggetti della PA

Direzione responsabile della predisposizione del report: Risorsa delegata dalla Direzione Generale

Frequenza: ad evento

Scadenza: entro il mese successivo a quello della verifica

Ente verificatore	Data inizio	Data presunta termine verifica	Oggetto della verifica	Referenti per la Società	Andamento verifica (nel caso non sia terminata al momento della redazione del report)	Esito finale verifica	Eventuali sanzioni

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.: 3.0
		Del: Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 40 di 49

Contestazioni disciplinari correlati ad fatti contrari ai principi previsti nel presente Piano Anticorruzione

Direzione responsabile della predisposizione del report: Risorsa delegata dalla Direzione Generale

Frequenza: ad evento

Scadenza: entro il mese successivo a quello della notifica al dipendente della contestazione disciplinare

Matricola	Qualifica	Oggetto contestazione	Sanzioni (eventuali)

Rapporti con l'Autorità Giudiziaria in materia giuslavoristica

Direzione responsabile della predisposizione del report: Risorsa delegata dalla Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

Frequenza: Semestrale

Scadenza: ultimo giorno del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di analisi e luglio dell'anno in corso

Data inizio	Oggetto del procedimento	n. di matricola del dipendente coinvolto	Referente controparte	Richiesta controparte (in €)	Referente interno	Aggiornamenti (nel caso non sia terminata al momento della redazione del report)	Esito finale previsto

Nuove procure notarili e deleghe di spesa

Direzione responsabile della predisposizione del report: Risorsa delegata dalla Direzione Generale

Frequenza: Ad evento

Scadenza: entro il mese successivo a quello di recepimento camerale della variazione del sistema di deleghe e procure

Nominativo procuratore/delegato (*)	Poteri	Limiti di spesa	Durata (eventuale) della delega

(*) Il primo invio conterrà l'elenco delle procure esistenti e successivamente solo gli aggiornamenti

Consulenze

Direzione responsabile della predisposizione del report: Direttore Generale / Ufficio Amministrazione

Frequenza: Annuale

Scadenza: ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di analisi

Acquisti effettuati con identificazione offerta maggiormente vantaggiosa			
Nominativo Consulente / Fornitore	Impegno (ordine o contratto)	Centro di costo	Previsto a budget (SI/NO)

Spese di rappresentanza, ospitalità e liberalità

Direzione responsabile della predisposizione del report: Amministrazione

Frequenza: Semestrale

Scadenza: ultimo giorno del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di analisi e luglio dell'anno in corso

Beneficiario	Importo pari o superiore a € 1.000	Descrizione operazione	Previsto a budget (SI/NO)

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 41	di 49

Spese attività promozionale / sponsorizzazioni

Direzione responsabile della predisposizione del report: Amministrazione

Frequenza: Semestrale

Scadenza: ultimo giorno del mese di gennaio dell'anno successivo a quello di analisi e luglio dell'anno in corso

Beneficiario	Importo pari o superiore a € 5.000	Descrizione operazione	Previsto a budget (SI/NO)

5.2.2.6 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.*

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.

In conformità a quanto previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione, 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.*

5.2.2.7 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Una delle componenti essenziali nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione è costituita dal Sistema di controllo Interno, costituito dall'insieme degli "strumenti" volti a fornire ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto alle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio anche contro possibili frodi.

Il Sistema di Controllo Interno si qualifica sia attraverso principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi (di seguito "unità organizzative"), sia attraverso le Misure organizzative per la gestione delle aree risultate a rischio (riportati nel presente Piano).

Con riferimento alle misure organizzative da adottare per la prevenzione della corruzione, di seguito vengono precisati gli accorgimenti che devono essere posti in essere dalla Società:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.: 3.0
		Del: Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 42 di 49

1. Ambiente Generale Di Controllo

- Le responsabilità devono essere definite e debitamente distribuite evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- Nessuna operazione significativa (in termini qualitativi/quantitativi) per l'unità organizzativa può essere originata/attivata senza autorizzazione.
- I poteri di rappresentanza devono essere conferiti secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.
- La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (quali, ad esempio, procedure, organizzazione, sistemi informativi, ecc.) improntati a principi generali di:
 - o *conoscibilità all'interno della Società;*
 - o *chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;*
 - o *chiara descrizione delle linee di riporto.*
- Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:
 - o *massima separatezza possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;*
 - o *traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;*
 - o *adeguato livello di formalizzazione;*
 - o *sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna basati su target di performance sostanzialmente e astrattamente raggiungibili.*
- Gli strumenti organizzativi, in linea generale, devono essere coerenti con il Codice Etico e, in generale, con gli altri elementi del Piano. In particolare, le informazioni finanziarie devono essere predisposte:
 - o *nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché dei principi contabili statuiti;*
 - o *in coerenza con le procedure amministrative definite;*
 - o *nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.*

2. Valutazione Dei Rischi

- Gli obiettivi dell'unità organizzativa devono essere definiti e comunicati a tutti i livelli interessati, al fine di rendere gli stessi chiari e condivisi.
- Devono essere individuati i rischi connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente il monitoraggio e l'aggiornamento.
- Gli eventi negativi che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.
- I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere la valutazione dei rischi realizzati.

3. Attività Di Controllo

- I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale affinché siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.
- Le scelte operative devono essere tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.
- Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.
- Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.
- Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili nell'unità organizzativa in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.
- Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.
- L'acquisizione dei beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti selezionate e monitorate.

4. Monitoraggio

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua e di valutazione periodica da parte del RPC, finalizzate alla verifica costante della effettiva operatività del sistema di controllo e delle misure di prevenzione della corruzione, con proposte di adeguamento, ove ritenuto necessario, in conformità alla normativa vigente ed alla caratteristica del contesto aziendale.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<i>Rel.:</i> 3.0
		<i>Del:</i> Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 43 di 49

5.2.2.8 PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi. A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati.

E' necessario che si proceda a programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, deve essere, in ogni caso, improntata a principi di **completezza, chiarezza, accessibilità e continuità** al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

In conformità alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, nell'ambito del presente Piano sono programmati, quali azioni trasversali continue e pianificate, interventi formativi rivolti a tutti i soggetti destinatari interni, così articolati:

- ✓ **Anno 2016:** Interventi formativi destinati a tutto il personale aventi carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi attraverso il Piano ai sensi della Legge 190/12 adottato dalla Società, nonché un intervento formativo di circa due ore, avente a tema i protocolli e le procedure specifiche anti corruzione solo a dirigenti e procuratori con poteri di spesa.
- ✓ **Anno 2017:** Interventi formativi dei quali uno avente carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi attraverso esame delle risultanze di attuazione del Piano ai sensi della Legge 190/12 adottato dalla Società, ed uno avente carattere specifico per aree aziendali a rischio, sulle procedure di prevenzione della corruzione solo a dirigenti e procuratori con poteri di spesa.
- ✓ **Anno 2018:** Interventi formativi, dei quali uno avente carattere generale in materia di prevenzione dei reati corruttivi attraverso esame delle risultanze di attuazione del Piano ai sensi della Legge 190/12 adottato dalla Società ed uno avente carattere specifico per aree aziendali a rischio, sulle procedure di prevenzione della corruzione solo a dirigenti e procuratori con poteri di spesa.

Detti interventi formativi saranno integrati nel piano formativo annuale della Società. Ciascun intervento formativo, nonché gli esiti di apprendimento conseguenti, dovranno essere adeguatamente rendicontati per iscritto.

Le sessioni formative possono prevedere:

- **corsi in aula**, il personale viene convocato in anticipo indicando: l'oggetto, la data e il luogo di svolgimento del corso. A seconda della numerosità dei partecipanti, possono essere previsti più gruppi di lavoro. Per tutte le sessioni formative è richiesta la partecipazione obbligatoria e qualsiasi astensione e/o assenza dai corsi deve essere preventivamente segnalata e adeguatamente motivata.
- **corsi e-learning**, si tratta di percorsi formativi individuali, volti ad auto - formare il personale;
- **note informative interne rivolte a tutto il personale** che illustrino i punti cardine della normativa Anticorruzione e del relativo Piano;
- **informativa integrata nella lettera di assunzione** che viene fornita a tutti i neo-assunti e deve essere siglata per l'avvenuto recepimento.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
	<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>	Pag.: 44	di 49

5.3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Di seguito viene riportata una sintesi del piano di prevenzione della corruzione:

	AZIONI	PIANIFICAZIONE			RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
		2016	2017	2018	
AZIONI DI PREVENZIONE	1. Raccolta della documentazione societaria (procedure, organigramma, deleghe e procure, bilancio) e verifica della conformità delle analisi del rischio rispetto ai processi gestiti della Società	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	2. Attuazione delle misure organizzative di carattere generale:				
	a. Formazione	X	X	X	RPC / CdA
	b. Codice di Comportamento	X	X	X	RPC / CdA
	c. Flussi informativi	X	X	X	Unità Organizzative
	3. Attuazione delle misure organizzative specifiche ulteriori:				
	a. Integrazione del Processo di Gestione Acquisti attraverso l'implementazione della procedure acquisti con il sistema gestionale in essere presso l'Azienda		X		Direttore Generale
	b. Implementazione di una procedura organizzativa per la selezione del personale, con l'introduzione di un "modulo" di presa visione del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti; acquisizione del modulo predetto, debitamente sottoscritto dal neoassunto, con le relative Dichiarazioni per i livelli apicali.	X	X		Direttore Generale
	c. Acquisizione e verifica a campione delle dichiarazioni rese circa assenza cause incompatibilità, inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013.	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	d. Predisposizione di procedure organizzative per disciplinare i principali processi aziendali, ad integrazione dei Regolamenti e dei Manuali per le attività negoziali, con l'obiettivo di potenziare il Sistema di Controllo Interno.	X	X		Direttore Generale
e. Predisposizione dell'Organigramma, con evidenza delle principali funzioni aziendali e di un Regolamento Interno, nel quale vengano identificate in maniera chiara le responsabilità ed i compiti assegnati alle stesse.	X			Direttore Generale	
AZIONI DI MONITORAGGIO	1. Verifica della corretta alimentazione dei flussi informativi destinati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	2. Audit dei processi a rischio identificati nella mappa dei processi e nel risk assessment	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
	3. Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012	X	X	X	Responsabile della Prevenzione della Corruzione

5.4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO 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 deve tenere 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,

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<i>Rel.:</i>	3.0
		<i>Del:</i>	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 45	di 49

- nuovi indirizzo o direttive contenute nel PNA.
La procedura seguita per l'aggiornamento è la stessa della prima adozione.

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 46	di 49

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.

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".

6.2. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

La Società anche in attuazione di quanto previsto delle linee guida dell'A.N.AC. ha nominato come Responsabile della Trasparenza il Responsabile della prevenzione della corruzione (Determina 8/2015: "Ai fini dell'attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il Programma per la trasparenza e l'integrità, nominano il Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurano l'esercizio dell'accesso civico e istituiscono nel proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione trasparente").

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato e ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 sono attribuiti i seguenti compiti:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 47	di 49

- 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) provvedere all'aggiornamento del Programma per la trasparenza, all'interno del quale devono essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione (art. 43, co. 2);
- c) 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;
- d) 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 organizzate 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 inviati 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 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.

Nella seguente tabella, sono riportati i dati da pubblicare a norma di quanto previsto della Determina 8/2015 dell'Autorità:

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.: 3.0
		Del: Gennaio 2016
Legge 06 Novembre 2012, n. 190		Pag.: 48 di 49

AMBITO		DESCRIZIONE
1	Pubblicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, d.lgs. 33/2013)	Le società e gli enti sono tenuti ad applicare l'art. 14 con riferimento a tutti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo.
2	Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013)	Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, per gli incarichi dirigenziali le società e gli enti pubblicano per ciascun soggetto titolare di incarico il relativo compenso, comunque denominato, salvo che non provvedano a distinguere chiaramente, nella propria struttura, le unità organizzative che svolgono attività di pubblico interesse da quelle che svolgono attività commerciali in regime concorrenziale. Di tale distinzione deve essere dato conto anche all'interno del Programma per la trasparenza e l'integrità pubblicato sul sito istituzionale. A tal proposito, al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, le amministrazioni controllanti o vigilanti, laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse, sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse, anche sulla base di quanto contenuto negli atti organizzativi di costituzione degli uffici. In quest'ultimo caso, ferma restando la pubblicazione dei compensi individualmente corrisposti ai dirigenti delle strutture deputate allo svolgimento di attività di pubblico interesse, la pubblicazione dei compensi relativi ai dirigenti delle strutture che svolgono attività commerciali potrà avvenire in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti.
3	Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013)	Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15 per gli incarichi di collaborazione e consulenza, le società e gli enti pubblicano il compenso di ogni singolo consulente o collaboratore. Se le società e gli enti individuano e distinguono chiaramente, dandone evidenza anche all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità pubblicato sul sito istituzionale, le consulenze e le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività commerciali in regime concorrenziale, possono pubblicare, limitatamente a queste ultime, i compensi in forma aggregata. In questo caso deve essere dato conto della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti. A tal proposito, al fine di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, le amministrazioni controllanti o vigilanti, laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse, sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse, anche sulla base di quanto contenuto negli atti organizzativi di costituzione degli uffici. Le società e gli enti possono eventualmente differire la pubblicazione dei compensi laddove sussistano esigenze di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte
4	Personale (art. 16, 17 e 21, d.lgs. 33/2013)	Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Essi rendono inoltre disponibile sul sito il contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente.
5	Selezione del personale (art. 19, d.lgs. 33/2013)	Le società e gli enti pubblicano i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa. Tali modalità di pubblicazione tengono conto che in alcune società pubbliche, pur non essendo applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, vi è comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133). Restano fermi gli obblighi di trasparenza relativi al bando e ai criteri di selezione per le società a cui si applica l'art. 18, co. 1, del citato decreto legge.
6	Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20, d.lgs. 33/2013)	Le società e gli enti adeguano gli obblighi di pubblicazione relativi alla performance ai sistemi di premialità in essi esistenti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.
7	Bilancio (art. 29, d.lgs. 33/2013)	Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il bilancio consuntivo. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Fonte: Determina 8/2015 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".

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

	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Rel.:	3.0
		Del:	Gennaio 2016
<i>Legge 06 Novembre 2012, n. 190</i>		Pag.: 49	di 49

Monitoraggio: Il monitoraggio, svolto dal Responsabile della Trasparenza 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 Responsabile della Trasparenza un riesame complessivo dei dati e dei documenti pubblicati. Il riesame semestrale e quello annuale viene tracciato in un rapporto di verifica trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

6.4 PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Di seguito si riporta il Programma per la Trasparenza redatto dal Responsabile per la trasparenza volto ad assicurare il costante aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito della Società nonché monitorare e vigilare sugli adempimenti richiesti dall'Autorità.

#	AZIONI		PIANIFICAZIONE		
			2016	2017	2018
1	Coerenza della sezione "Amministrazione Trasparente" e Completezza dei dati pubblicati	<p>Il Responsabile della Trasparenza riscontra che vi sia coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizione 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.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza riscontra che i dati pubblicati siano coerenti con le richieste dell'A.N.AC..</p> <p><i>Tali attività saranno svolte annualmente anche in relazione ai chiarimenti prodotti dell'Autorità.</i></p>	X	X	X
2	Pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Il Responsabile della Trasparenza definisce una procedura per disciplinare il flusso di attività per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti di legge in materia.	X		
3	Monitoraggio	Il Responsabile monitora semestralmente la corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dell'A.N.AC..	X	X	X
4	Relazione al Consiglio di Amministrazione	Il Responsabile della Trasparenza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione riguardo all'aggiornamento della sezione "trasparenza" del sito aziendale evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.	X	X	X