

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.	2021-2023
		Del:	22/03/2021

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021 - 2023

ACI VALLELUNGA 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 e della Trasparenza


Adottato dal
Consiglio di Amministrazione in data 22 marzo 2021

Revisione	Descrizione attività svolte
1.0	Prima emissione - Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di ACI Vallelunga del 19 10 2015-
2.0	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.
3.0	Aggiornamento 2017-2019 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 Delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016
4.0	Aggiornamento 2018-2020 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017
5.0	Aggiornamento 2019-2021 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dall'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018
6.0	Aggiornamento 2020-2022 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019
7.0	Aggiornamento 2021-2023 - Aggiornamento in relazione alle novità introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

INDICE

1	PREMESSA	4
2	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
2.1	Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	6
2.2	Inquadramento delle Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione	7
3	CORRUZIONE E REATI RILEVANTI	11
4	ANALISI DEL CONTESTO	12
4.1	Il contesto esterno	12
4.2	Il Contesto Interno	12
4.2.1	<i>Descrizione sintetica della realtà societaria</i>	12
4.2.2	<i>La Governance</i>	14
4.2.3	<i>Gli strumenti di governance adottati</i>	15
5	RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
5.1	Gli Attori delle attività di prevenzione	16
5.2	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	17
5.3	L'Organizzazione dell'anticorruzione nella società	20
6	METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO	21
7	MISURE GENERALI	23
7.1	Valutazione dei rischi e monitoraggio sull'idoneità delle misure identificate	23
7.2	Sistemi di Controllo Interni (flussi informativi)	23
7.3	Codice di comportamento	24
7.4	Inconferibilità e Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	25
7.5	Incompatibilità Successiva (<i>c.d. Pantouflage</i>)	25
7.6	Tutela del dipendente che segnala illeciti (cd Whistleblowing)	26
7.7	Formazione	27
7.8	Rotazione del personale o Misure Alternative	27
7.9	Conferimento incarichi ai Dipendenti	28
8	MISURE SPECIFICHE	29
8.1	Acquisizione e Progressione Personale: Selezione Reclutamento, Valutazione delle performance / Progressione carriera	29
8.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	29
8.3	Gestione dei Contenziosi giudiziari e stragiudiziali	30
8.4	Organizzazione e Gestione Manifestazioni ed eventi	30
8.5	Finanza e Tesoreria	31
9	TRASPARENZA	32
9.1	Inquadramento	32
9.2	Responsabile per la Trasparenza: Identificazione e Compiti	32
9.3	Raccolta dati per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente"	33
9.4	Trasparenza e tutela dei dati personali	34
9.5	Accesso Civico	35
10	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	36
11	SISTEMA DISCIPLINARE	37
12	IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	37
13	MONITORAGGIO E RIESAME	38
13.1	Monitoraggio sull'Attuazione delle Misure	38
13.2	Riesame Periodico della funzionalità complessiva del sistema	39
	ALLEGATO 1 - VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO	41
	ALLEGATO 2 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"	46
	ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013	54
	ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI	58

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

ANAC: L'Autorità Nazionale Anticorruzione istituita ai sensi dell'art.13 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e riorganizzata in conformità alle previsioni dell'art. 19 della legge 11 agosto 2014, n.114

MOG: Modello di Organizzazione, gestione e controllo previsto dal d.lgs. n.231 del 8 giugno 2001

OdV: Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d.lgs. 231/01

P.A.: Pubblica Amministrazione

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione predisposto ed approvato dall'ANAC avente la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale, l'ANAC, in data 13 novembre 2019, ha approvato il PNA 2019

PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

RPCT: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Legge 190/2012: Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA"


D.lgs. 33/2013: Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"

D.lgs. 97/2016: Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"

D.lgs. 175/2016: Decreto legislativo 19 agosto 2016 n.175 "Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica"

Destinatari: Gli Amministratori, il personale dipendente, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti con la Società

Società: Aci Vallelunga S.p.A.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

1 PREMESSA

La Società, in qualità di Società in controllo pubblico, ha dato attuazione tempo e per tempo a quanto previsto nella Legge 06 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA”* nonché alle disposizioni in materia emanate dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione.

La Società ha dato attuazione al dettato normativo- tra le varie misure - nominando un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ha approvato sin dal 2015, su proposta del RPCT, un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che viene aggiornato annualmente in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 e nel rispetto delle linee guida e delle delibere ANAC di aggiornamento del PNA.


Il Piano e le attività poste in essere dalla Società hanno avuto da sempre un carattere attuativo volto a implementare misure generali di prevenzione quali: la formazione, il codice etico e comportamentale, l’istituto del whistleblowing, il monitoraggio su situazioni di inconferibilità e incompatibilità, la trasparenza, nonché misure specifiche sulla base delle attività e dei processi posti in essere dalla Società.

Il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2021 - 2023, rappresenta il proseguimento dei Piani precedenti in un’ottica di continuità evolutiva dell’impostazione generale della Società costantemente volto alla definizione di linee strategiche ed alla prevenzione dei rischi di *“mala administration”*.

Il PTPCT costituisce il documento di programmazione attraverso il quale la Società, in linea ed in coerenza con le indicazioni formulate a livello nazionale in sede di PNA, definisce e sistematizza la propria strategia di prevenzione della corruzione. Di fatto il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2021 - 2023, consolida alcune scelte di carattere generale già definite nei Piani precedenti, soprattutto con riferimento alla continuità di alcune misure atte alla prevenzione dei rischi.

Il presente Piano è rivolto - in attuazione del più generale principio di miglioramento continuo e progressivo - al costante sviluppo, aggiornamento ed implementazione delle strategie e delle misure volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Si evidenzia che la Società ha adottato da tempo un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo quale strumento di *“risk management”* e di prevenzione delle condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01; così come previsto dalla delibera ANAC 1134/2017, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in una logica di coordinamento tra gli adempimenti previsti dalla normativa *“Anticorruzione”* e la necessità di dotarsi di un Modello 231/01, la società ha integrato il presente Piano al Modello 231/01, prevedendo che le prescrizioni e i programmi di azione identificati in quest’ultimo, ove applicabili, si prefigurino come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012. Tali presidi di controllo, dunque vanno considerati quali ulteriori e complementari a quelli stabiliti nel presente Piano.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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, si iscrive nel più ampio quadro dei provvedimenti normativi finalizzati alla lotta alla corruzione, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale.

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 TPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

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

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


La nuova disciplina ha tra le principali finalità quella di fornire dei chiarimenti in merito alla natura, ai contenuti e al procedimento di approvazione del PNA, alla delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina e alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, la suddetta Legge è stata approvata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU, il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

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 “*ANAC - 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.

La funzione del Piano Nazionale Anticorruzione 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 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.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa¹.

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), già con il Piano Nazionale Anticorruzione, aveva previsto l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione negli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati da pubbliche amministrazioni. Tuttavia, la presenza di numerose incertezze interpretative, avevano indotto l'ANAC e il MEF ad avviare una riflessione comune, con l'istituzione di un tavolo tecnico, finalizzato all'elaborazione di indicazioni condivise sull'applicazione della normativa anticorruzione e della nuova disciplina in materia di trasparenza. In data 17 giugno 2015, poi, è stata approvata, in via definitiva, la determina n 8/2015 contenente 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.

A fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità si era riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali fornire agli enti pubblici economici, alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, indicazioni sulla corretta attuazione della normativa di prevenzione della corruzione.


Pertanto, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1134 del 8 novembre 2017, ha approvato le *"Nuove 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 sostituiscono le precedenti disposizioni previste dalla determinazione n. 8/2015, chiarendo la portata applicativa e le ricadute organizzative degli adempimenti stabiliti dalla normativa (legge 190/2012 e d.lgs. 33/2013, come novellati dal d.lgs. 97/2016) a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti, al pari delle pubbliche amministrazioni (anche se in misura non sempre coincidenti) agli obblighi finalizzati a prevenire la corruzione e ad assicurare la trasparenza nell'azione amministrativa, rispetto ai quali l'ANAC ha una potestà di vigilanza.

Le Linee Guida, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, confermano anche per le Società in controllo pubblico, ai sensi del co. 2-bis dell'art. 1 della legge 190/201, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'obbligo di adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, 231.

Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti².

¹ ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 1

² ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *"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"*, par. 3.1.1.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

Le Società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazioni alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Nei casi in cui le Società decidano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un PTPC ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i.

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex legge n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza e sono adottate dall’organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti.

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla base di quanto riportato nelle suddette Linee Guida predisposte dall’ANAC.

In conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione», l’ANAC ha adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 il “Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021”. Con tale documento il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Per tale motivo il PNA contiene rinvii a delibere dell’Autorità, che si intendono parte integrante del PNA. L’obiettivo è quello di rendere disponibile con il PNA non solo un atto di indirizzo, ma anche uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Sulla base di tali indicazioni il presente Piano è stato elaborato in coerenza con il quadro normativo di riferimento.


2.2 INQUADRAMENTO DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

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

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato, *in quanto compatibile e limitatamente a dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse* (art. 2-bis, co. 3).

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

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

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

Alla luce del mutato contesto normativo, tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle rappresentate da quanto disciplinato all’articolo 2359, comma 1, punti n. 1 (società in cui un’altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell’assemblea ordinaria) e n. 2 (società in cui un’altra società dispone dei voti sufficienti ad esercitare un’influenza dominante nell’assemblea ordinaria), del codice civile, se ne aggiunge una ulteriore, da ricercare in quella situazione in cui una società è sotto l’influenza dominante di un’altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa (art. 2359, comma 1, punto n. 3, c.c.).

Dunque, oltre alle fattispecie di controllo interno, la norma introduce l’ipotesi del controllo esterno dovuto a *“particolari vincoli contrattuali”* tra la società controllante e la controllata, rimanendo del tutto indipendente dall’eventuale possesso di partecipazioni o dalla materiale disponibilità del diritto di voto nell’assemblea della controllata ad opera della controllante.


Si tratta, nella sostanza, di una ipotesi di controllo che non ha origine e non si realizza nell’assemblea, ma semmai in un condizionamento oggettivo ed esterno dell’attività sociale. Si ritiene integrata una posizione di controllo contrattuale esclusivamente là dove i vincoli negoziali siano di forza tale da generare una influenza dominante equivalente a quella conferita dal possesso della maggioranza dei voti esercitabili nell’assemblea ordinaria. In particolare, la condizione affinché una società di capitali possa considerarsi controllata ai sensi dell’art. 2359, comma 1, n. 3) c.c., è il fatto che tra le due realtà intercorrano rapporti contrattuali, la cui costituzione ed il cui perdurare rappresentano la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d’impresa della società controllata.

Pertanto, tale controllo non sussiste là dove la società che si assume controllata possa sciogliersi dai vincoli contrattuali che la legano alla controllante ed instaurare identici rapporti contrattuali con altre società.

Particolare enfasi è inoltre posta, dalla delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017, sul rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società in *house*. Il d.lgs. n. 175/2016, all’art. 2, comma 1, lettera o) definisce come *«società in house»*:

“le società sulle quali un’amministrazione esercita il controllo analogo o più amministrazioni esercitano il controllo analogo congiunto”.

Lo stesso decreto contiene la definizione di controllo analogo:

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

“la situazione in cui l'amministrazione esercita su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società controllata. Tale controllo può anche essere esercitato da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione partecipante” (art. 2, comma 1, lettera c)

e di controllo analogo congiunto:

“la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi.

La disposizione così recita: “Le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti;*
- b) tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica;*
- c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti.”*

Dal quadro normativo sopra ricostruito emerge una peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno con le società *in house*. Queste ultime rientrano quindi, a maggior ragione, nell'ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Infine, nel caso di Società indirettamente controllate, la delibera 1134 dell'8 novembre 2017, chiarisce che:


“la capogruppo assicura che le stesse adottino le misure di prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012 in coerenza con quella della capogruppo. Laddove nell'ambito del gruppo vi siano società di ridotte dimensioni, in particolare che svolgono attività strumentali, la Società capogruppo con delibera motivata in base a ragioni oggettive, può introdurre le misure di prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012 relative alle predette società nel proprio “modello 231”. In tal caso, il RPCT della capogruppo è responsabile dell'attuazione delle misure anche all'interno delle società di ridotte dimensioni. Ciascuna società deve, però, nominare all'interno della propria organizzazione un referente del RPCT della capogruppo³”.

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

Ad avviso dell'Autorità, tale compatibilità non deve essere esaminata caso per caso ma va valutata in via generale, anche in relazione al potere di precisazione degli obblighi di pubblicazione che il comma 1 ter dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 attribuisce all'Autorità.

In particolare, con riferimento alle società e agli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni, si ritiene che la compatibilità vada valutata in relazione alla tipologia delle attività svolte, occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privata. Occorre, infine, avere riguardo al regime normativo già applicabile alle diverse tipologie di enti in base ad altre fonti normative, allo scopo di evitare la duplicazione degli adempimenti e di garantire un coordinamento con gli obblighi di prevenzione.

³ ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 *“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”*, par. 3.1.5

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

Riguardo alla definizione di “attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”, la delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 chiarisce a quali attività faccia riferimento il legislatore quando limita la trasparenza a tali ambiti. Sono attività di pubblico interesse⁴:

- a) le attività di esercizio di funzioni amministrative (a titolo esemplificativo: attività di istruttoria in procedimenti di competenza dell’amministrazione affidante, le funzioni di certificazione, di accreditamento o di accertamento, il rilascio di autorizzazioni o concessioni, ecc.);
- b) le attività di servizio pubblico. Tali attività comprendono tanto i servizi di interesse generale quanto i servizi di interesse economico generale;
- c) le attività di produzione di beni e di servizi rese a favore dell’amministrazione strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali;

Sono inoltre attività di pubblico interesse le attività così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società, nonché quelle ad esse demandate in virtù del contratto di servizio. Ad esempio, dato il loro carattere strumentale, sono tali le attività relative all’ acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie. Si tratta, in altre parole, di attività riconducibili alle finalità istituzionali delle amministrazioni affidanti, che vengono esternalizzate in virtù di scelte organizzativo-gestionali.

Come orientamento di carattere generale, è onere delle singole società, d’intesa con le amministrazioni controllanti o partecipanti, indicare chiaramente all’interno dello strumento adottato per l’introduzione di misure integrative del “modello 231”, quali attività rientrano fra quelle di «pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell’Unione europea» e quelle che, invece, non lo sono.

Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

⁴ ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 “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”, par. 2.4

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

3 CORRUZIONE E REATI RILEVANTI

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli⁵.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (*concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare o promettere utilità, art. 319-quater*), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “*condotte di natura corruttive*”. L'ANAC, con la propria delibera n. 215 del 2019⁶ ha considerato come “*condotte di natura corruttiva*” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015⁷, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui ai seguenti articoli del codice penale:

- *Circostanze aggravanti, art. 319 bis,*
- *Pene per il corruttore, art. 321,*
- *Istigazione alla corruzione, art. 322,*
- *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,*
- *Traffico di influenza illecite, art. 346 bis,*
- *Turbata libertà degli incanti, art. 353,*
- *Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, art. 353 bis.*

Il concetto di “corruzione” preso in considerazione nel presente Piano, in conformità alla Legge 190/2012 e al PNA, fa riferimento alla sua più “ampia” accezione del fenomeno, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il concetto di corruzione pertanto va oltre il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, per coincidere con la

“maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusioni 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, 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”⁸.

Tale concetto di corruzione è stato utilizzato anche per le analisi del presente Piano.


Uno dei casi più frequentemente riscontrati in letteratura, difatti, è l'abuso da parte di un soggetto del potere assegnatogli al fine di ottenere vantaggi privati, condotta che non sempre integra gli estremi del fatto penalmente rilevante.

⁵ ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte I, par. 2

⁶ Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”

⁷ Legge 27 maggio 2015, n. 69, “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”.

⁸ ref. Aggiornamento PNA 2015, par. 2.1.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

4 ANALISI DEL CONTESTO

4.1 IL CONTESTO ESTERNO

ACI Vallelunga, società del gruppo Automobile Club d'Italia, rappresenta una realtà unica nel suo genere: la società, partita dalla gestione dell'Autodromo Vallelunga, propone oggi un vero polo multifunzionale che offre una vasta gamma di servizi afferenti l'utilizzo della "Pista", presso i "Poli" di Vallelunga (Roma) e Lainate (Milano), in grado di rispondere alle molteplici esigenze dei Clienti, offrendo oltre ai servizi di Pista, il Centro Guida Sicura, un'Area Off-Road ed Adventure, un Centro Congressi ed altre attività e servizi.

ACI Vallelunga, per conto di ACI, Automobile Club d'Italia, si occupa dell'attività di divulgazione e formazione alla sicurezza stradale. Il Centro Guida Sicura ACI-SARA è una struttura all'avanguardia per la formazione di conducenti di moto, auto, furgoni e mezzi pesanti. L'impianto è composto di cinque aree nelle quali è possibile riprodurre tutte le situazioni di pericolo come l'aquaplaning, la guida in condizioni di scarsa aderenza, la gestione del sottosterzo e del sovrasterzo.

La Società dispone dal 2010, anche di un moderno centro congressi, pensato per convegni, meeting e mostre. La struttura è dotata di grandi spazi esterni per manifestazioni, concerti ed eventi di tipologie differenti, oltre ad ampi parcheggi.

4.2 IL CONTESTO INTERNO


4.2.1 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA REALTÀ SOCIETARIA

La Società costituisce una realtà unica nel suo genere; ha avviato la propria operatività negli anni '60 con la gestione dell'autodromo Vallelunga e oggi si propone come un vero "polo" multifunzionale in grado di rispondere alle molteplici esigenze dei Clienti, offrendo oltre ai servizi di Pista, il Centro Guida Sicura, un'Area Off-Road ed Adventure, un Centro Congressi ed altre attività e servizi. Presso gli impianti disponibili, vengono svolte le seguenti principali attività:

1. **Autodromo Vallelunga "Piero Taruffi"**: tracciato di 4.110 metri omologato FIA e FIM, nel quale vengono organizzate competizioni, manifestazioni automobilistiche e motociclistiche di rilevanza internazionale, oltre a Prove "Tecniche", test effettuati da importanti case costruttrici di autoveicoli e di pneumatici e Prove "Libere Moto/Auto", che vedono coinvolti in pista circa 8.000 partecipanti singoli all'anno, con circa 20.000 turni venduti;
2. **Centro Guida Sicura ACI-SARA**, impianto all'avanguardia, composto di cinque aree, nelle quali è possibile riprodurre tutte le situazioni di "pericolo" nella guida, destinato alla formazione di conducenti di moto, auto, furgoni e mezzi pesanti; il Centro cura altresì l'organizzazione e l'erogazione di corsi di guida sicura "itineranti" per auto, moto e furgoni presso strutture e piazzali, utilizzando tecnologie mobili, nonché la didattica di corsi di guida sicura che coinvolgono i clienti BMW e che si svolgono su tutti i principali circuiti italiani (BMW Motorsport Academy);
3. **Pista Rally**, tracciato impegnativo di 1.500 metri con continui percorsi e variazioni altimetriche;
4. **Centro Congressi**, nel quale vengono ospitati convegni, meeting e mostre.

La struttura organizzativa di ACI Vallelunga S.p.A., oltre alle funzioni direzionali e di staff, si articola per i principali settori di attività: Pista (comprendente le attività di autodromo, rally, off-road), Centro Guida Sicura, che sono svolte presso il polo di Vallelunga.

Con l'avvio della gestione del polo di Lainate, vengono svolte presso questo sito le attività relative alla organizzazione ed alla gestione di prove tecniche su pista, nonché di eventi e manifestazioni, alla raccolta di pubblicità, il nolo di locali e sale di rappresentanza, oltre alle attività proprie del Centro di Guida Sicura

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

(progettazione, organizzazione ed erogazione di corsi destinati a privati ed aziende, con l'annessa gestione del parco auto e il nolo di aule).

Nel grafico seguente è sintetizzato il “modello di business” di ACI Vallelunga S.p.A.

AMBITO		PROCESSI	
A.	PROCESSI STRATEGICI	1. Pianificazione strategica	
		2. Corporate governance (attuazione linee di indirizzo ACI)	
B.	PROCESSI DIREZIONALI	1. Relazioni Istituzionali e Attività Regolatorie (richiesta licenze, autorizzazioni, omologazioni)	
		2. Comunicazione & Marketing / Ufficio Stampa	
		3. Compliance normativa (D.Lgs. 231/01, Anticorruzione, GDPR, ecc.)	
		4. Sistema di Gestione Qualità	
		5. Pianificazione operativa e controllo di gestione	
C.	PROCESSI DI BUSINESS	I. ATTIVITÀ DI PISTA	II. ATTIVITÀ GUIDA SICURA
		1. Organizzazione e Gestione Prove Tecniche	1. Corsi di Guida Sicura Privati
		2. Organizzazione e Gestione Prove Libere (Auto / Moto)	2. Corsi di Guida Sicura per Aziende
		3. Organizzazione e Gestione Manifestazioni ed Eventi	3. Corsi di Guida Sicura Itineranti
		4. Organizzazione e Gestione Gare	4. Sviluppo rete centri di Guida Sicura in Franchising
		III. GESTIONE AFFIDAMENTI / VENDITA / LOCAZIONE SPAZI E STRUTTURE	
D.	PROCESSI DI SUPPORTO	1. Amministrazione, bilancio e fiscalità	6. Manutenzione Impianti
		2. Finanza e tesoreria	7. Gestione Parco Auto
		3. Approvvigionamento beni e servizi	8. Sicurezza e Ambiente
		4. Gestione Risorse Umane	9. Affari societari e legali
		5. Sistemi Informativi	10. Servizi generali


4.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Struttura Organizzativa della ACI Vallelunga è caratterizzata da una precisa definizione delle competenze e dei compiti di ciascuna funzione ed unità organizzativa aziendale. La documentazione di cui la Società si è dotata per rappresentare il proprio sistema organizzativo include, a titolo esemplificativo, quanto di seguito indicato:

- Organigramma Aziendale;
- Sistema dei poteri (procure e deleghe aziendali).

Nell'Organigramma Aziendale è riportata la struttura organizzativa composta da funzioni di staff e linee di Business afferenti le seguenti aree:

- Direzione Generale
- Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo
- Internal Audit;
- ITC & Sistemi Informativi
- Servizi Generali
- Affari Societari & Legali
- Comunicazione Marketing / Social
- Sistema di Gestione per la Qualità
- Servizio di Prevenzione e Protezione
- Autodromo, Pista e Eventi

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

- Guida Sicura
- Centro Congressi
- Tecnico e Manutenzione

L'assetto organizzativo deve:

- assicurare la necessaria separatezza tra le Funzioni ed evitare situazioni di conflitto di interesse nell'assegnazione delle competenze,
- stabilire compiti e responsabilità.

Con riferimento all'assetto Organizzativo in ACI Vallelunga è istituita la figura del Direttore General e del Vice Direttore Generale. Da loro dipendono (in staff o in via gerarchica) tutte le altre Strutture Aziendali.

4.4 LA GOVERNANCE

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

Assemblea dei soci.

L'Assemblea legalmente convocata e regolarmente costituita rappresenta l'universalità dei soci e le sue deliberazioni prese in conformità alla legge e allo Statuto vincolano tutti i soci ancorché non intervenuti o dissenzienti.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di amministrazione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'Assemblea è presieduta dall'Amministratore presente più anziano di età.

L'Assemblea ordinaria delibera sugli oggetti indicati nell'art. 2364, comma1, c.c. e su ogni altro oggetto previsto dalla legge o dallo statuto.

Ai sensi dell'art. 2365, comma 1, c.c. l'Assemblea straordinaria è invece convocata per deliberare: sulle modificazioni dello Statuto sociale; sulla nomina, la sostituzione e sui poteri dei liquidatori e su ogni altra materia espressamente attribuita dalla legge alla sua competenza.

L'Assemblea delibera la nomina del Direttore Generale che riporta al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, interviene nelle riunioni del Consiglio e dell'Assemblea senza diritto di voto. Al Direttore Generale sono stati conferiti poteri da parte del Consiglio di Amministrazione.

Consiglio di Amministrazione


La Società è amministrata, da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri.

L'Organo amministrativo è nominato dall'Assemblea ed è l'organo centrale nel sistema di corporate governance ed è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società in relazione all'attività che costituisce l'oggetto sociale.

Presidente del Consiglio di Amministrazione

L'Assemblea dei soci, nel rispetto dello Statuto e del Regolamento di *Governance* delle Società controllate da ACI, ha nominato un Consiglio di Amministrazione composto da 5 membri, attribuendo al Presidente del Consiglio di Amministrazione la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio. In aggiunta a quanto disposto dallo statuto sono attribuite al Presidente le funzioni e le prerogative come di seguito indicate:

1. Tenere le relazioni esterne, con ACI e quelle istituzionali in genere;
2. Curare la comunicazione esterna;
3. Sovrintendere alla strategia aziendale e complessiva di gruppo;
4. Tenere i rapporti con gli organi collegiali e le funzioni di controllo;

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

5. Formulare proposte di delibera al Consiglio di Amministrazione nelle materie anzidette. In relazione alle materie in oggetto il Presidente dispone della firma sociale, può nominare procuratori sia per singoli atti sia per categorie di atti.

Collegio sindacale

Il Collegio Sindacale esercita le sue funzioni secondo le vigenti norme del codice civile sui sindaci delle Società commerciali. In particolare, il collegio vigila:

- sull'osservanza della legge, dello statuto e del Regolamento di Governance ACI;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e del sistema di controllo interno adottato dalla società, nonché sul loro concreto funzionamento;
- sull'idoneità del sistema amministrativo - contabile a rappresentare correttamente i fatti di gestione;
- sull'adeguatezza delle disposizioni impartite dalla Società alle sue controllate per garantire il corretto adempimento degli obblighi informativi previsti dalla legge.

Revisione legale dei conti

La revisione legale dei conti è affidata ad una Società di revisione legale iscritta nell'apposito registro. L'incarico della revisione legale dei conti è conferito dall'Assemblea a dei soci, la quale determina il corrispettivo spettante per tale attività.


Il Consiglio di Amministrazione ha nominato un **Direttore Generale** e un **Vice Direttore Generale** assegnando agli stessi una serie di poteri per la gestione dei compiti assegnatigli.

4.4.1 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE ADOTTATI

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

- **Lo Statuto;**
- **il Sistema di deleghe e procure attribuite dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dai Consiglieri, al Direttore Generale al vice Direttore Generale ed al Direttore Amministrativo;**
- **L'Organigramma;**
- **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;**
- **Il Codice Etico e di Comportamento;**
- **le Procedure aziendali previste nel Sistema di Gestione della Qualità che regolamentano in maniera chiara ed efficace i principali processi aziendali.**

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 TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

5 RUOLI E RESPONSABILITÀ NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 GLI ATTORI DELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE


La Legge 190/2012 concentra la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (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. Pertanto, per quanto riguarda la struttura interna, tutti i componenti della Società, ognuno, in relazione al ruolo rivestito, concorre alla redazione del PTPCT e tutti, a vario titolo, partecipano all’adozione e all’attuazione delle misure di prevenzione.

Si riportano di seguito per ciascun attore i compiti e le responsabilità che il presente Piano attribuisce nel processo di individuazione e gestione del rischio quale presupposto per la definizione dei parametri di riferimento per l’aggiornamento periodico, fermo restando l’obbligo sancito, da ultimo, nel Codice Etico e di Comportamento del personale ACI Vallelunga, posto in capo a tutti i dipendenti della Società di rispettare le misure contenute nel presente Piano, indipendentemente dal livello di inquadramento rivestito:

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

- l’Organo di indirizzo politico, ovvero il Consiglio di Amministrazione:
 - o *designa il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”,*
 - 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 e della Trasparenza:
 - 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 *predispone 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, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull’attuazione delle misure.*
- 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 o Organismo con funzioni analoghe⁹:

⁹ Il nuovo co. 8-bis dell’art. 1 della l. 190/2012, nelle pubbliche amministrazioni, attribuisce agli OIV la funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

- ha la facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
 - è tenuto alla verifica dei contenuti della relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta;
- Organismi di controllo interno (*Organismo di Vigilanza, Internal Auditing, RPD*);
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
 - tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice Etico e di Comportamento.

5.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

“Anche per le Società in controllo pubblico deve ritenersi operante la scelta del legislatore (co. 7 dell’art. 1 della legge n.190 del 2012, come modificato dall’art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016) di unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull’attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.


Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è nominato dall’organo di indirizzo della Società, consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

L’Autorità ritiene che le funzioni di RPCT debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPCT 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.”

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o che questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In ultima istanza, e sol in circostanze eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionali e di performance e quelli connessi all’anticorruzione e alla trasparenza e il potere di richiedere informazioni al RPCT ed effettuare audizioni di dipendenti.

La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche per le Società in controllo pubblico, occorre individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento delle medesime funzioni. Pertanto, la Società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all’organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all’Organismo di Vigilanza (OdV), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all’interno della sezione “Società Trasparente” (ref. Delibera 1134/2017, par. 3.1.2).


	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

Nei casi di società di ridotte dimensioni appartenenti ad un gruppo societario, in particolare quelle che svolgono attività strumentali, qualora sia stata predisposta un 'unica programmazione delle misure ex legge n. 190/2012 da parte del RPCT della capogruppo, le società del gruppo di ridotte dimensioni sono comunque tenute a nominare un referente del RPCT della capogruppo'¹⁰.

In ogni caso, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 e della Trasparenza 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);
- 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);

¹⁰ ref. Delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "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", par. 3.1.2

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

- f) seguire egli stesso specifici corsi di formazione in ordine a programmi e strumenti da utilizzare per la prevenzione e tematiche settoriali (quali ad esempio. 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 ed 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).

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di identificarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative¹¹.

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

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

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

Ad integrazione di quanto previsto dalla Legge 190/2012, l'ANAC, con la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha fornito indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione:

¹¹ ref. Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Parte II, par. 4.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

“I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all’amministrazione per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzioni dei fatti oggetto della segnalazione¹²”.

5.3 L’ORGANIZZAZIONE DELL’ANTICORRUZIONE NELLA SOCIETÀ

In linea a quanto previsto dalla Delibera ANAC 1134/2017 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in considerazione al fatto che la società è dotata di un numero limitato di dirigenti, i quali sono assegnati allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, e non avendo a disposizione un profilo non dirigenziale che garantisca idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione, il Consiglio di Amministrazione della Società in data 28 gennaio 2020 ha conferito la nomina di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Dott. Vincenzo Credi, Consigliere della Società privo di deleghe gestionali.

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

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
Figure previste nel PNA	Identificazione all’interno della Società
Autorità di indirizzo politico	Consiglio di Amministrazione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Vincenzo Credi
Referenti per la prevenzione	Giuseppe Casale
Dirigenti	Alfredo Scala - Direttore Generale Giuseppe Casale - Vice-Direttore Generale e Direttore Amministrativo Finanziario
Organismo di Controllo Interno	ODV / Internal Auditing
Organismo Indipendenti di Valutazione delle Performance o Organismo con funzioni analoghe all’OIV	Organismo di Vigilanza
L’Ufficio Procedimenti Disciplinari	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante ¹³	N/A

¹² ref. Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

¹³ L’ANAC con l’adozione dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 “ha ritenuto di individuare nel RPC, al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto più idoneo a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all’interno del PTPC. Si è fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell’ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l’opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente dal D.lgs. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza (ref. Aggiornamento 2018 al PNA, par.4.1)

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

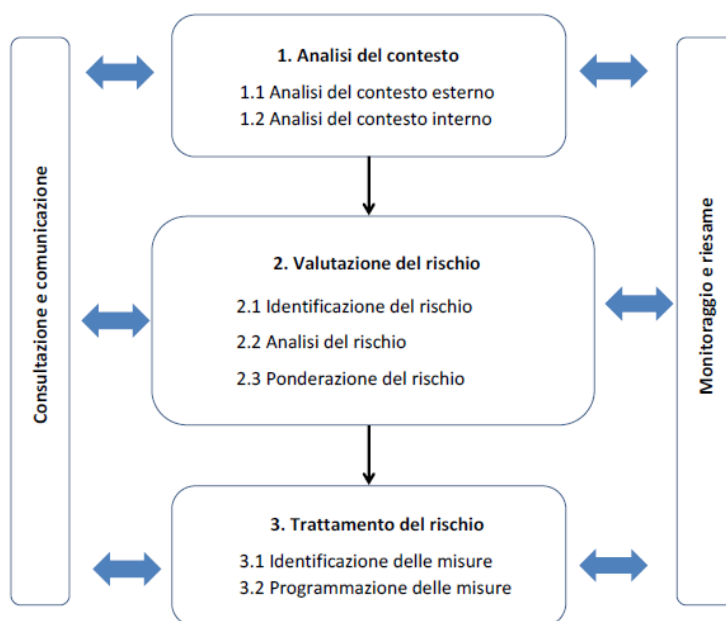
6 METODOLOGIA PER LA REDAZIONE DEL PIANO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano 2021 -2023, la ACI Vallelunga S.p.A. ha recepito gli indirizzi dell'Autorità contenuti nel nuovo PNA 2019 ed in particolare quanto enunciato nell'Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi: "...il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo...".

Il nuovo schema metodologico favorisce un approccio qualitativo alle attività di valutazione ed analisi; ciò ha consentito ad ACI Vallelunga di ottenere una migliore analisi e valutazione, favorendo una rappresentazione degli scenari di riferimento puntuale e personalizzata rispetto al contesto e alla *mission* aziendale.

L'attività è stata coordinata dall'RPCT, che ha coinvolto l'intera struttura organizzativa al fine di recepire proposte e considerazioni utili per un efficace approccio alla gestione del rischio, compresa la parte che riguarda la valutazione e il monitoraggio delle misure adottate per contrastare e prevenire il fenomeno corruttivo.

Pertanto, di seguito vengono esplicitate le fasi del processo che hanno portato alla nuova definizione della attività di analisi e valutazione del rischio.




Si evidenzia inoltre che il presente Piano di prevenzione della corruzione è pertanto adottato a integrazione del complesso sistema anticorruzione già introdotto adottato nell'ambito dei Modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/01.

La suddetta analisi ha consentito di identificare le aree/processi aziendali maggiormente esposti ai rischi e di identificare idonee misure organizzative e di controllo volte alla mitigazione degli stessi.


Di seguito si elencano le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione individuate:

1. *Acquisizione e Progressione Personale;*
2. *Affidamento di lavori, servizi e forniture;*
3. *Gestione Contenziosi giudiziari o stragiudiziali;*

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

4. *Organizzazione e Gestione Manifestazione ed Eventi;*
5. *Finanza e Tesoreria.*

L'approccio metodologico seguito e le risultanze delle attività di valutazione del rischio sono trattati nell'Allegato 1 al Presente Piano.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

7 MISURE GENERALI

In linea con gli indirizzi ANAC desumibili dai PNA adottati nel corso degli anni, la Società ha individuato gli **interventi organizzativi** (cioè le misure) volti a prevenire il rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

Le misure identificate sono così classificate:

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

Con riferimento alle **misure generali trasversali**, nella redazione del presente Piano si è tenuto conto delle indicazioni, contenute nelle Linee guida di cui alla delibera n. 1134/2017, concernenti:

- *l’analisi del contesto e della realtà organizzativa dell’ente per la individuazione e gestione del rischio di corruzione;*
- *il coordinamento fra i sistemi di controlli interni,*
- *l’integrazione del codice etico avendo riguardo ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;*
- *la verifica delle cause ostative al conferimento di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013 e, con riferimento alle società a controllo pubblico, del d.lgs. 175/2016;*
- *il divieto di pantouflage previsto all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001;*
- *la formazione;*
- *la tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *la rotazione o misure alternative.*

7.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI E MONITORAGGIO SULL’IDONEITÀ DELLE MISURE IDENTIFICATE

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l’imparzialità delle decisioni e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

La mappatura dei processi, l’analisi e la valutazione del rischio permettono una migliore conoscenza dell’organizzazione consentendo di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

La metodologia che è stata utilizzata per la redazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione si basa su un approccio descritto nell’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” al PNA 2019.

Nel corso del triennio verrà effettuata un’attività di monitoraggio delle misure identificate a valle dell’attività di valutazione dei rischi ovvero una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo.

Inoltre, al fine di ridurre il rischio corruttivo, tutti i dipendenti della Società, in relazione al ruolo, contribuiscono alla redazione del PTPCT e tutti, a vario titolo, partecipano all’adozione e all’attuazione delle misure di prevenzione.

7.2 SISTEMI DI CONTROLLO INTERNI (FLUSSI INFORMATIVI)

La definizione di un sistema di gestione del rischio deve essere assicurato dal coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n.231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.

La Società si è dotata di un Sistema di Controllo interno, che prevede i seguenti principi generali:

- definizione e distribuzione delle responsabilità, evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.
- conferimento di poteri di rappresentanza secondo ambiti di esercizio e limiti di importo strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa;
- presenza all'interno della Società di strumenti organizzativi, quali ad esempio, procedure, organizzazione, sistemi informativi, ecc., caratterizzati da:
 - o conoscibilità all'interno della Società;
 - o chiara e formale delimitazione dei ruoli;
 - o chiara descrizione delle linee di riporto;
 - o segregazione delle funzioni;
 - o adeguato livello di formalizzazione;
 - o tracciatura scritta di ciascun passaggio rilevante del processo.
- redazione di strumenti organizzativi in coerenza con il Codice Etico e con gli altri elementi del Piano;
- definizione di processi operativi prevedendo un adeguato supporto documentale affinché siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità;
- tracciabilità delle scelte operative in termini di caratteristiche e motivazioni.

Alla definizione ed al mantenimento del Sistema dei controlli interni concorrono le seguenti funzioni di controllo: Organismo di Vigilanza (ex D. Lgs 231/01); Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Internal Auditor.


La Società ha inoltre istituito un sistema di Flussi Informativi "verticali" (dalle strutture interne verso le Funzioni di Controllo) e "orizzontali" (tra le Funzioni di Controllo) al fine di consentire un costante monitoraggio sull'efficienza del sistema.

7.3 CODICE DI COMPORTAMENTO

La Società ha adottato un Codice Etico e di Comportamento contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

In particolare, il Codice Etico e di Comportamento:

- esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders;
- consente, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- costituisce, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società di rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- contribuisce, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della Società che il rapporto di fiducia con gli *stakeholders*.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

Il Codice Etico e di Comportamento è pubblicato nella sezione “*Società Trasparente*” del sito web della Società.

Il presente Piano integra le disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, con particolare riferimento alle regole generali di comportamento e conflitto di interesse al fine di prevenire la commissione dei reati di corruzione.

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

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del decreto tengono conto dell’esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la **precostituzione di situazioni favorevoli** al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell’applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all’art. 1 del d.lgs. 39/2013.

L’art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all’interessato l’obbligo di rilasciare, all’atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell’incarico (art. 20, co. 4).

La violazione della disciplina comporta la **nullità degli atti di conferimento** di incarichi e la **risoluzione del relativo contratto** (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei **componenti degli organi responsabili** della violazione, per i quali è stabilito il **divieto per tre mesi di conferire incarichi** (art. 18 del d.lgs. 39/2013).


Con riferimento ai casi di **incompatibilità**, è prevista la **decadenza dall’incarico** e la **risoluzione del relativo contratto**, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all’interessato, da parte del RPCT, dell’insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell’art. 19 del d.lgs. 39/2013.

In particolare, in caso di conferimento di un nuovo incarico, è previsto:

- Acquisizione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità precedentemente al conferimento dell’incarico
- Verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. 39/2013
- Monitoraggio delle singole posizioni soggettive (attraverso l’acquisizione di casellari giudiziari e dichiarazione dei carichi pendenti)

7.5 INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE)

L’art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l’ipotesi relativa alla cd. “*incompatibilità successiva*” (*Pantouflage*), introducendo all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono sottoposti al divieto di pantouflage gli Amministratori e i Direttori Generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Ad avviso dell'Autorità non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti. Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti ordinari sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali¹⁴.

Peraltro, con riferimento ai soggetti muniti di poteri autoritativi e negoziali, l'Autorità ha chiarito che tale definizione è riferita sia a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente tali poteri (coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'ente e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai soggetti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altra funzione competente.

La Società, al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165 del 2001, e quindi di 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 della società stessa, ha disposto:

- a) l'inserimento della condizione ostativa, menzionata sopra, negli avvisi di selezione o comunque nelle varie forme di selezione del personale;
- b) l'obbligo dei soggetti interessati a consegnare alla società la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

7.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (CD WHISTLEBLOWING)

Il 29 dicembre 2017 con l'entrata in vigore della L. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di Segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", si estende anche nell'ambito degli Enti privati la *tutela del dipendente che segnala condotte illecite*, già disciplinata, per il settore pubblico nella L. 190/ 2012 (la c.d. "Legge Severino") e nel D.lgs. 165/2001 (Testo Unico del pubblico impiego). La *ratio* del provvedimento è quella di incentivare la collaborazione dei lavoratori (c.d. Whistleblower) al fine di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi sia all'interno degli enti pubblici, che in quelli privati.

Con l'espressione "*Whistleblower*" si fa riferimento al dipendente dell'organizzazione, che segnala a specifici individui o organismi, un possibile reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione.

Pertanto la Società ha adottato un "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni di presunte condotte illecite - Whistleblowing*" attraverso cui istituisce un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di Segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001 e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

¹⁴ ref. Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", par. 9.2.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

Il **soggetto** destinatario della Segnalazione è il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (di seguito RPCT), soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per contrastare fenomeni corruttivi.

La Società assicura la riservatezza e l'anonimato del Segnalante, escludendo l'ipotetico rischio di ritorsione e/o discriminazioni a carico di chi effettua la Segnalazione.

7.7 FORMAZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 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 e della Trasparenza provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati.

Pertanto, saranno assicurate specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato.

Nel corso del triennio saranno programmati adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto ai referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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.


7.8 ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione "ordinaria"¹⁵ del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

Tuttavia, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (i.a. accordi sindacali) e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'azienda.

Nel caso di ACI Vallelunga, tenuto conto delle dimensioni delle società, della struttura organizzativa e delle competenze specialistiche richieste ai dipendenti per lo svolgimento delle loro attività, si è optato per soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni", quale misura di prevenzione della corruzione.

¹⁵ legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b)

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

Tale segregazione è attuata attraverso un impianto normativo interno (regolamenti, procedure, deleghe) che, per i processi sensibili, ha l'obiettivo di garantire la segregazione nello svolgimento dei seguenti 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 soluzioni organizzative volte a perseguire la "segregazione delle funzioni", quale misura di prevenzione della corruzione.

7.9 CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

L'art. 18 del D.lgs. 33/2013 prevede che le Pubbliche Amministrazioni, comprese le Società in controllo pubblico, "*pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico*"¹⁶.

Al fine di consentire al RPCT di monitorare il rispetto della previsione sopraindicata e di verificare l'efficacia in termini di prevenzione della corruzione, la Società ha identificato le modalità di comunicazione da parte dei dipendenti di incarichi che provengano da Società diversa da quella di appartenenza, ovvero da persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale. Tali istruzioni sono formalizzate nell'Allegato 4 del presente Piano.

¹⁶ ref. Allegato 1 Delibera ANAC 1134 del 2017 "*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*".

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

8 MISURE SPECIFICHE

Ad integrazione delle misure di carattere generale, di cui al precedente paragrafo, di seguito sono riportate le ulteriori misure di prevenzione definite dal RPCT, con riferimento alle aree di rischio identificate.

8.1 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE: SELEZIONE RECLUTAMENTO, VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE / PROGRESSIONE CARRIERA

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:


- Previsione 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.
- 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 RPCT).
- Predisposizione e acquisizione di una dichiarazione di "presa visione" del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento, da fare sottoscrivere ai neoassunti.
- 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.

8.2 AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

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

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

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 RPCT), 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 attività di controllo di “primo livello” da parte del richiedente delle procedure di acquisto, in conformità con le 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 231/01” nei contratti.
- Controllo sull’applicazione di eventuali penali per il ritardo nelle consegne programmate nell’ordine di acquisto ai fornitori.

8.3 GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIARI E STRAGIUDIZIALI

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- In caso di accordo stragiudiziale previsione di una comunicazione, sottoposta all’autorizzazione del Soggetto dotato degli appositi poteri, contenente le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso per la Società il ricorso ad un accordo stragiudiziale;
- Monitoraggio periodico delle pratiche legali attive;
- I processi di rinuncia al credito sono opportunamente documentati e archiviati presso la Società.

8.4 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MANIFESTAZIONI ED EVENTI

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Implementazione di una procedura organizzativa per la regolamentazione del processo di Organizzazione e Gestione Manifestazioni ed eventi, 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 e nel rispetto del principio della “segregazione delle funzioni” e del sistema di “poteri e deleghe” aziendali.
- Archiviazione sistematica della documentazione relativa ai contratti attivi sottoscritti e relative fatture emesse, nonché della documentazione relativa alle attività di recupero crediti svolte.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

- Obbligo di comunicare al RPCT un prospetto riepilogativo mensile contenente le informazioni di dettaglio della situazione finanziaria della società e lo stato degli incassi previsti e quelli ricevuti.
- Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPCT con riferimento alla situazione periodica dei crediti vantati verso i clienti.


8.5 FINANZA E TESORERIA

Ai fini del trattamento dei rischi identificati per i processi in parola, le misure identificate dalla società sono le seguenti:

- Implementazione di una procedura organizzativa per la regolamentazione del processo di Tesoreria, 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 e nel rispetto del principio della "segregazione delle funzioni" e del sistema di "poteri e deleghe" aziendali.
- Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli estratti conto bancari e relative contabili nonché dei documenti utilizzati al fine di effettuare le operazioni di riconciliazione mensile conti correnti bancari.
- Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di situazioni di anomalie o difformità presenti nell'ambito dei dati relativi alla riconciliazione mensile dei conti bancari con i dati amministrativo - contabili.

Le misure di prevenzione per le aree sensibili identificate - in una logica di coordinamento e di semplificazione degli adempimenti - sono identificate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società nella sezione dedicata ai rapporti verso la Pubblica Amministrazione.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.lgs. 231/ 2001 e quelle previste dalla legge 190 del 2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza nominato.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

9 TRASPARENZA

9.1 INQUADRAMENTO

Dal 20 aprile 2013 è in vigore il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 inerente al "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.

Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *«accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Come per le pubbliche amministrazioni, anche le società da esse controllate sono tenute al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità.

Come previsto dalla delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 *“Nuove 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”*, la Società pubblica, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1 della stessa delibera, in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, i dati, i documenti e le informazioni relative alla sua organizzazione e attività esercitata.

La Società è pertanto tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita sezione, denominata *“Società Trasparente”*, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n.33 del 2013, così come contemplati nell'Allegato 1 della determina n.1134 del 8 novembre 2017.


Al fine di limitare gli oneri derivanti dalla disciplina della trasparenza, qualora le società controllate non abbiano un sito web, sarà cura delle amministrazioni controllanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui le società controllate possano predisporre la sezione *“Società trasparente”* e pubblicare i dati, ferme restando le rispettive responsabilità.

9.2 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: IDENTIFICAZIONE E COMPITI

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

Al RPCT nominato sono attribuiti i seguenti compiti:

- 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 all'ANAC (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 del D.lgs. 33/2013);
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'“accesso civico” (art. 43, co. 4 del D.lgs. 33/2013); sul punto, giova segnalare che il responsabile per la trasparenza è il naturale destinatario delle istanze di accesso (art. 5, co. 2 del D.lgs. 33/2013), disciplinate da specifiche istruzioni e modulistica;
- 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

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

procedimenti disciplinari nonché, al vertice della società ed alle funzioni preposte, ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5 del D.lgs. 33/2013);

- d) rendere ad ANAC, ove questa ne faccia richiesta, il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno della pubblica amministrazione (art. 45, co. 2 del D.lgs. 33/2013).

9.3 RACCOLTA DATI PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE"

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 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 prevenzione della Corruzione e 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 prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a sollecitare via e-mail (anche PEC) i responsabili.

In caso di ritardo nella fornitura dei dati il Responsabile della prevenzione della Corruzione e 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'ANAC.

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


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

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

- riscontrare che vi sia coerenza tra la sezione del sito internet della Società con le disposizioni dell'ANAC, proponendo, ove ritenuto necessario, la pubblicazione di dati e/o l'adozione di misure ulteriori rispetto ai requisiti minimali previsti dalle stesse;
- verificare, semestralmente, la corrispondenza delle informazioni presenti nel sito della Società con le disposizioni previste dell'ANAC.

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

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

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

9.4 TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

La Società nella sua attività di pubblicazione dei dati sul web può diffondere dati personali per finalità di trasparenza se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento, tenendo in considerazione che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (EU) 2016/679, e la disciplina di protezione dei dati personali.

Sugli obblighi di Trasparenza, il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide ("Linee Guida per il trattamento dei dati personali") volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di Organismi Pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.

Laddove la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web della Società dati e documenti (in formato integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono essere:

- Verificare l'esistenza di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
- Selezionati i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- Effettuata l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale ("*dati sensibili*"), oppure nel caso di dati in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("*dati giudiziari*").

Al fine di temperare le esigenze di trasparenza e pubblicità previsti dal D.lgs. 33/2013 con gli obblighi di tutela e protezione dei dati personali la Società ha adottato delle Linee Guida¹⁷ finalizzate a dare indicazioni di carattere generale e specifico, fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali, nell'adempimento degli obblighi pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Società.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per quanto riguarda i rapporti fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, quest'ultima figura non debba coincidere con il RPCT. Infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli può

¹⁷ Allegato 3 al Piano "Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali"

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT¹⁸.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Infatti nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali¹⁹.

9.5 ACCESSO CIVICO

Il diritto di accesso civico di cui agli artt. 5 e 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs. 97/2016, disciplina il diritto di chiunque di accedere, senza obbligo di motivazione e in assenza di titolarità di situazioni giuridiche qualificate, ai dati e ai documenti, detenuti dalla Società e precisamente:

- a) dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 33/13 (cd. Accesso civico);
- b) dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del suddetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (cd. Accesso generalizzato).

La Società ha pertanto adottato un Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato, che recepisce le indicazioni ANAC in materia (delibera n. 1309 / 2016).

Resta comunque facoltà della Società escludere o limitare l'accoglimento della richiesta dando opportuna motivazione, ai sensi dell'art. 5-bis del d.lgs. n.33/2013, se la richiesta stessa attiene ad informazioni/dati/documenti che possono creare un pregiudizio alla tutela di:

- 1) Interessi pubblici:
 - sicurezza pubblica e ordine pubblico;
 - sicurezza nazionale;
 - difesa e questioni militari;
 - relazioni internazionali;
 - politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - conduzione di indagini sui reati e loro perseguimento;
 - regolare svolgimento di attività ispettive;
- 2) Interessi privati:
 - protezione dei dati personali;
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica.

L'accoglimento dell'istanza è escluso, altresì, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

¹⁸ Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD (Cfr. PNA 2019, par. 7)


¹⁹ ref. Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", par. 7

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

10 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Di seguito si riportano le Misure identificate a valle dell'attività di valutazione dei rischi e la relativa programmazione:

#	AREE DI RISCHIO	MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
1	Gestione Risorse Umane	Adozione Procedura PO 15 "Assunzione e gestione Amministrativa del personale"	2021	Direttore Generale/ Vicedirettore Generale
		Implementazione di una normativa interna che disciplini le modalità di gestione di valutazione performance	2021	Direttore Generale/ Vicedirettore Generale
2	Approvvigionamento beni e servizi	Adozione 'Procedura PO 11 "Acquisto di beni e servizi"	2021	Direttore Generale/ Vicedirettore Generale
3	Affari societari e legali	Consolidare prassi operative relative alla gestione dei contenziosi in una normativa interna	2021	Direttore Generale/ Vicedirettore Generale
4	Organizzazione e Gestione Manifestazione ed Eventi	Adozione 'Procedura PO 03 "Organizzazione e Gestione Manifestazioni ed Eventi"	2021	Direttore Generale/ Vicedirettore Generale
5	Finanza e Tesoreria	Adozione della 'Procedura PO 13 "Fatturazione attiva e gestione del credito"	2021	Direttore Generale/ Vicedirettore Generale

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

11 SISTEMA DISCIPLINARE

La Società si è dotata di un proprio sistema disciplinare che troverà applicazione anche per le violazioni del PTPCT. Infatti, elemento essenziale per il funzionamento del PTPCT è l'applicazione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste dal Piano. Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni de Piano, verrà irrogata una sanzione proporzionata alla gravità del fatto commesso in linea con quanto previsto dal CCNL applicabile.

12 IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Come ribadito dalle *“Nuove 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”*, la Società integra, con il presente Piano, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

In particolare, quanto alla tipologia di reati da prevenire, il d.lgs. n.231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell’interesse di questa, diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Al fine di prevenire fenomeni corruttivi, in una logica di coordinamento tra gli adempimenti previsti dalla normativa *“Anticorruzione”* e la necessità di dotarsi di un Modello 231/01, la società ha:

- Previsto l’integrazione (come allegato) del Piano al Modello 231/01. In particolare le prescrizioni e i programmi di azione identificati in quest’ultimo, ove applicabili, si prefigurino come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012. Tali presidi di controllo, dunque vanno considerati quali ulteriori e complementari a quelli stabiliti nel presene Piano.
- Attuato flussi informativi tra l’Organismo di Vigilanza ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire coordinamento e integrazione sulle aree di interesse comuni.

Pertanto, le prescrizioni e i programmi di azione identificati nel Modello 231 sono considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione della corruzione ex l. n. 190/ 2012.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

13 MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie²⁰.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

13.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Ai sensi dell'art.1 c.9 della legge 190/2012 il RPCT è "*chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*", pertanto devono essere individuate le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico.

A tal fine sono riconosciuti al RPCT poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il Monitoraggio si realizza tramite l'acquisizione da parte del RPCT di informazioni utili ad una valutazione sulla efficacia delle misure individuate, ed una verifica dei trend delle attività mappate nonché la tempestiva individuazione di rischi emergenti derivanti da modifiche organizzative o da variazioni dell'iter funzionale dei processi mappati.

Il RPCT, semestralmente, monitora l'adempimento degli obblighi di trasparenza, riscontrando la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni supplicate nella sezione "*Società Trasparente*".

L'attività di monitoraggio è pianificata e documentata in un piano di monitoraggio annuale contenente:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.


Con riferimento alla periodicità, il RPCT definirà la tempistica del monitoraggio tenuto conto della pianificazione delle misure previste nel Piano.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio.

Per l'attività di monitoraggio, il RPCT si avvale della collaborazione delle strutture di vigilanza e audit interno (Internal Audit e Organismo di Vigilanza).

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012, il RPCT redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano.

²⁰ cfr. Parte II, PNA 2019-2021, § 3.)

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

13.2 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.


A tal fine il RPCT, verifica almeno una volta all’anno, il sistema di gestione del rischio, attraverso un riesame avente per oggetto:

- l’adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle misure in esso contenute;
- lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT;
- le principali criticità riscontrate nell’attuazione del PTPCT.

Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio e ha l’obiettivo di:

- individuare eventuali rischi emergenti,
- identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,
- prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è svolto dal RPCT per tutte le società incluse nel perimetro del presente Piano in collaborazione con i referenti di ogni società. L’RPCT, inoltre, opera in coordinamento alle altre strutture di vigilanza e audit interno (Organismo di Vigilanza / Internal Audit).

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

ALLEGATI

Allegato 1- Valutazione delle Aree a Rischio

Allegato 2- Elenco obblighi di pubblicazione “Società Trasparente”

Allegato 3- Linee Guida per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali

Allegato 4- Linee Guida per conferimento di incarichi ai dipendenti

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

ALLEGATO 1 - VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano 2021 -2023, la ACI Vallelunga ha recepito gli indirizzi dell'Autorità contenuti nel nuovo PNA 2019 ed in particolare quanto enunciato dell'Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi: "...il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo...".

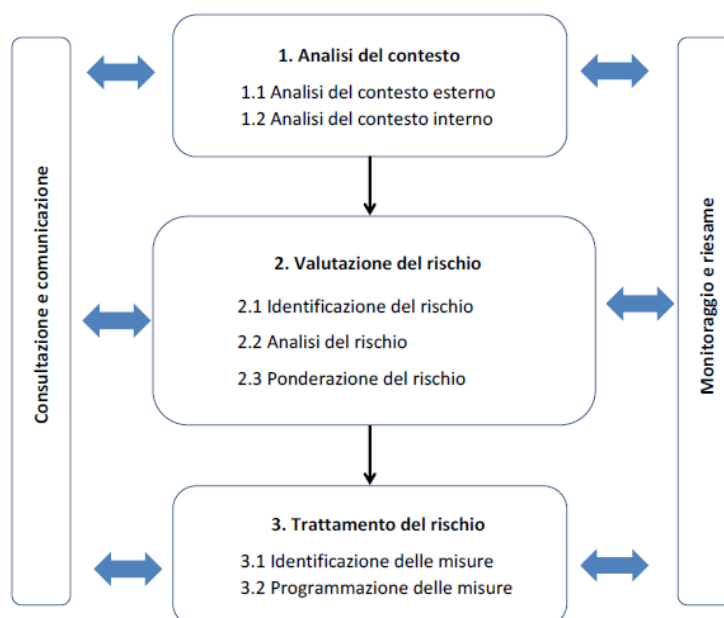
Il nuovo schema metodologico favorisce un approccio qualitativo alle attività di valutazione ed analisi; ciò ha consentito ad ACI Vallelunga di ottenere una migliore analisi e valutazione, favorendo una rappresentazione degli scenari di riferimento puntuale e personalizzata rispetto al contesto e alla *mission* aziendale.

L'attività è stata coordinata dall'RPCT, che ha coinvolto l'intera struttura organizzativa al fine di recepire proposte e considerazioni utili per un efficace approccio alla gestione del rischio, compresa la parte che riguarda la valutazione e il monitoraggio delle misure adottate per contrastare e prevenire il fenomeno corruttivo.


L'attività di analisi e valutazione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, al fine di favorirne il continuo miglioramento. Le fasi centrali del processo sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Di seguito sono esplicitate le fasi del processo che hanno portato alla nuova definizione della attività di analisi e valutazione del rischio.

Si evidenzia inoltre che il presente Piano di prevenzione della corruzione è pertanto adottato a integrazione del complesso sistema anticorruzione già adottato nell'ambito del Modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. 231/01.



1. **Analisi del Contesto:** Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. In particolare, ACI Vallelunga ha sempre ritenuto la mappatura dei

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021

processi ed il suo continuo aggiornamento elemento centrale del processo ai fini di una corretta identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Pertanto, in tale fase sono stati indentificati i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera la società (*contesto esterno*), nonché in relazione alla propria organizzazione (*contesto interno*) ovvero attraverso:

- a. L'inquadramento del mercato di riferimento e dei principali stakeholder;
- b. La Mappatura dei processi aziendali, il sistema delle responsabilità e il sistema dei controlli in essere.

L'attività è stata svolta anche attraverso lo svolgimento di interviste con i ruoli organizzativi chiave della Società (anche "Process Owners") finalizzate pertanto alla rilevazione ed individuazione del sistema di controllo della Società volto alla prevenzione di commissione dei reati.

L'esito di tale attività è stato raccolto e formalizzato in un documento riepilogativo, denominato "Mappa dei processi" che costituisce parte integrante del PTPC.

2. **Valutazione del rischio:** La valutazione del rischio è articolata in tre fasi: A partire dalla "Mappa dei processi", la valutazione del rischio è articolata in tre fasi:

- a. *Identificazione del Rischio:* Identificazione degli eventi rischiosi, a partire dall'analisi del contesto effettuata, attraverso l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza;
- b. *Analisi del Rischio:* L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo, quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Nello specifico in tale fase si è provveduto a
 - i. *Scelta dell'approccio valutativo;*
 - ii. *Individuazione dei criteri di valutazione per stimare l'esposizione al rischio;*
 - iii. *Misurazione del livello di esposizione al rischio;*
 - iv. *Formulazione di un giudizio sintetico*
- c. *Ponderazione del Rischio:* in tale fase sono state stabilite le priorità di trattamento dei potenziali eventi rischiosi riscontrati e valutati.


3. **Trattamento del rischio:** è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase del trattamento del rischio è rivolta all'individuazione progettazione e valutazione (scelta) delle specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo.

L'adozione delle misure, tanto generali che specifiche, è da valutarsi sulla base della loro sostenibilità e verificabilità.

Risultanze del processo di valutazione dei rischi

Di seguito si elencano le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione individuate dalla Società:

1. *Acquisizione e Progressione Personale;*
2. *Affidamento di lavori, servizi e forniture;*
3. *Gestione Contenziosi giudiziari o stragiudiziali;*
4. *Organizzazione e Gestione Manifestazione ed Eventi;*
5. *Finanza e Tesoreria.*

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Ver.:	2021-2023
		Del:	22/03/2021


Con riferimento alle Aree di rischio obbligatorie richiamate dall'Allegato 2 del PNA 2013 e nell'aggiornamento 2015 al PNA, tenuto conto della natura e del business della società non risultano rilevabili le aree di rischio riferibili a "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" e "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni".

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

AREE DI RISCHIO

Di seguito si elencano le attività potenzialmente esposte al rischio di corruzione individuate:

	AREA DI RISCHIO	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	RISCHIO	GIUDIZIO
1	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE	GESTIONE RISORSE UMANE - PROCESSO DI SELEZIONE	Selezione personale: convocazione candidati, interviste e valutazione	Direttore Generale	<i>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o 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</i>	BASSO
					<i>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità</i>	BASSO
		GESTIONE RISORSE UMANE - VALUTAZIONE Percorsi di CARRIERA	Valutazione del personale, identificazione piani di carriera		<i>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari</i>	MEDIO
2	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE	ACQUISTI BENI E SERVIZI	Rilevazione del fabbisogno	Direttore Generale / Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	<i>Definizione dei requisiti di accesso a una "gara" e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</i>	BASSO
			Selezione e scelta del fornitore		<i>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</i>	MEDIO
			Affidamento lavori / incarico		<i>Utilizzo dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa</i>	MEDIO
			Verifica conformità / qualità fornitura		<i>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</i>	MEDIO
			Spese di rappresentanza e sponsorizzazioni		<i>Vengano sostenute spese di rappresentanza o vengano effettuate sponsorizzazioni finalizzate a fornire una utilità ad un soggetto della Società tesi a favorire vantaggi economici per l'altra parte contrattuale o soggetti terzi.</i>	BASSO

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

	AREA DI RISCHIO	AMBITO / PROCESSO	ATTIVITÀ	REFERENTE STRUTTURA	RISCHIO	GIUDIZIO
3	GESTIONE CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI	CONTENZIOSI GIUDIZIALI O STRAGIUDIZIALI	Definizione modalità di opposizione o di transazione all'atto	Responsabile Direzione coinvolta	<i>Ricezione di denaro o altre utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo nei quali fosse chiamata in causa la Società.</i>	BASSO
			Coordinamento per l'istruzione pratica e aggiornamento vicenda giudiziaria			BASSO
4	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE PROVE TECNICHE / LIBERE, GARE, NOLO BOX, EVENTI E MANIFESTAZIONI	CICLO ATTIVO	Gestione di eventi / manifestazioni nell'ambito delle attività istituzionali con particolare riferimento alle attività di negoziazione e vendita dei servizi offerti da Vallelunga S.p.A.	Direttore Generale / Responsabile dell'ufficio coinvolto	<i>Ricezione di denaro o altre utilità al fine di avvantaggiare un soggetto nella acquisizione di servizi da parte della Società.</i>	MEDIO
5	FLUSSI FINANZIARI IN USCITA E IN ENTRATA	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI IN USCITA E IN ENTRATA	Emissione fatture / ricevute fiscali	Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo	<i>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di controllo delle attività di commercializzazione e di vendita dei servizi della Società, con particolare riferimento alla determinazione dei prezzi ed alla riscossione dei corrispettivi dalla Clientela.</i>	MEDIO
			Consegna valori in cassa			MEDIO
			Attivazione pagamenti			MEDIO
			Pagamento giornate lavorate dai Commissari			MEDIO
			Registrazione uscite di cassa			MEDIO

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

ALLEGATO 2 - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE “SOCIETÀ TRASPARENTE”

Nel seguente elenco sono riportati i documenti / dati / informazioni che la Società è tenuta a pubblicare ai sensi del D-lgs. 33/2013, con l'indicazione dei Responsabili della Trasmissione. Tale elenco è stato redatto sulla base dell'Allegato 1 alla Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 “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”. Gli adempimenti ritenuti non applicabili alla Società sono stati oscurati in grigio. Con riferimento ai Responsabili della trasmissione e/o pubblicazione dei dati, in considerazione della struttura organizzativa della Società, tutte le informazioni sono ad oggi raccolte e pubblicate nell'ambito della direzione Amministrazione e Finanza.


Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale
	Atti Generali	Statuto, atto costitutivo, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante, etc.	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo
		Codice Etico	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	1) Atto di nomina (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)	Tempestivo
		2) Curriculum vitae	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi	Tempestivo
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale; 7) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dall'elezione o conferimento dell'incarico
		8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		9) Copia della Dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successivo al termine dell'incarico (CESSATI)[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		10) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (CESSATI)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancanza comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni e relative competenze	Tempestivo
		Organigramma	Tempestivo
	Telefono e Posta elettronica	Elenco telefonico, posta elettronica, PEC	Tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Per ciascun titolare dell'incarico di collaborazione, consulenza o incarico professionale: 1) gli estremi dell'atto di conferimento; 2) oggetto della prestazione / ragione dell'incarico; 3) durata; 4) il curriculum vitae o company profile; 5) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; 6) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.	Trimestrale
PERSONALE	Incarico di Direttore Generale	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;	Tempestivo
		2) Curriculum vitae;	Tempestivo
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi	Tempestivo

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		6) Dichiarazioni situazione patrimoniale; 7) Copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo; <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i>	Entro 3 mesi dalla nomina
		8) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia dell'ultima Dichiarazione dei redditi <i>[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</i>	Annuale
		9) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale
		10) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
		11) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14 D.lgs. 33/2013	Annuale
		Titolari di Incarichi dirigenziali	1) Data della stipula, durata e oggetto dell'incarico;
	2) Curriculum vitae;		Tempestivo
	3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo
	4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo
	5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi		Tempestivo
	PERSONALE	Titolari di Incarichi dirigenziali	6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico
7) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale
Dirigenti Cessati		1) Atto di nomina o proclamazione (con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo)	Nessuno
		2) Curriculum vitae;	Nessuno
		3) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		4) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
		5) Dichiarazione sostitutiva relativa allo svolgimento di altre cariche/incarichi	Nessuno
		6) Dichiarazione insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Nessuno
		7) Copie Dichiarazione dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno
		8) Copie Dichiarazione dei redditi successive al termine dell'incarico; (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	
		9) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo 'ultima attestazione (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno
	Dotazione Organica	Numero dipendenti e Costo complessivo del Personale a tempo indeterminato e determinato	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (<i>dirigenti e non dirigenti</i>)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo
	Contrattazione Collettiva	Contratto collettivo nazionale di categoria	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati e informazioni sul costo della contrattazione	Tempestivo
SELEZIONE PERSONALE	Reclutamento del personale	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestivo
		Avvisi di selezione con l'indicazione dei criteri e degli esiti della selezione	

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Criteri di distribuzione dei premi e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	<i>La Società ad oggi possiede partecipazioni in altre Società</i>	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	<i>La Società ad oggi non controlla Enti di diritto privato</i>	
	Rappresentazione Grafica	<i>La Società ad oggi possiede partecipazioni in altre Società</i>	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<i>Non applicabile alla Società</i>	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure	<i>Non applicabile alla Società</i>	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici		Tempestivo

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020


Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (Ai sensi della L. n. 124 del 2017 la società assolve agli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, mediante pubblicazione di informazioni nella nota integrativa del bilancio).	Tempestivo
	Atti di Concessione		
BILANCI	Bilancio	Bilancio di Esercizio	Annuale
	Provvedimenti	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	Annuale
		Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo
	Corte dei Conti	Rilievi della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività della Società	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi	<i>Non applicabile alla Società</i>	
	Class Action		
	Costi contabilizzati		
	Liste di Attesa		
	Servizi in rete		
PAGAMENTI	Dati sui pagamenti	Dati dei tempi di pagamento in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicazione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Annuale
		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<i>Non applicabile alla Società</i>	
	Tempi costi e indicatori	<i>Non applicabile alla Società</i>	

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

Sezione	Sottosezione	Documenti / Dati / Informazioni	Termini di Aggiornamento / Pubblicazione
INFORMAZIONI AMBIENTALI		<i>Non applicabile alla Società</i>	
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		Nominativo e recapito del RPCT	Tempestivo
		Relazione annuale del RPCT	Entro il 15 dicembre di ogni anno
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013	Tempestivo
	Accesso Civico	Regolamento e informativa sulle tipologie di accesso civico (semplice e generalizzato) e procedura/modulistica per presentare istanza di accesso civico	Tempestivo
		Registro degli accessi	Semestrale
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		<i>Non applicabile alla Società</i>
Dati Ulteriori		Dati, informazioni e documenti ulteriori	-

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE EX D. LGS. 33/2013 DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI

PREMESSA

Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 ha disciplinato in maniera organica i casi di pubblicità per finalità di trasparenza mediante inserzione di dati, informazioni, atti e documenti sui siti web istituzionali dei soggetti obbligati.

Ai soli fini del campo di applicazione del decreto, definisce la “*pubblicazione*” come l’inserimento nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati “*concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni*”.

Le Pubbliche Amministrazioni e le Società interessate nelle attività di pubblicazione dei dati sul web possono diffondere dati personali per finalità di trasparenza **se previste da espressa disposizione di legge o di regolamento**, tenendo sempre in considerazione i principi e la disciplina di protezione dei dati personali.

In merito, si rappresenta che:

- *dato personale*” è “*qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*” (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice).
- la “*diffusione*” di dati personali - ossia “*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*” (art. 4, comma 1, lett. m) - da parte dei “*soggetti pubblici*” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art.19, comma 3).


Su tale argomento il Garante per la protezione dei dati personali si è espresso con delle apposite Linee Guide (“*Linee Guida per il trattamento dei dati personali*”) volte ad indicare specifiche cautele in relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sui siti web da parte di organismi pubblici e in particolare di quelli chiamati a dare attuazione al D.lgs. n. 33/2013.

Di seguito si sintetizzano le indicazioni di **carattere generale e specifico** fornite dal Garante per la protezione dei dati personali relativamente alla gestione e al trattamento di dati personali nell’adempimento degli obblighi **pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

In relazione all’operazione di pubblicazione, la Società, prima di mettere a disposizione sui propri siti *web* istituzionali informazioni, atti e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti **dati personali**, deve:

1. **Verificare l’esistenza** di una specifica norma di Legge o di Regolamento che preveda tale pubblicazione;
2. **Identificare i dati personali** da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni;
3. **Rendere intelligibile i dati personali non pertinenti** o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
4. Procedere all’**anonimizzazione dei dati personali** eventualmente presenti nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“*dati sensibili*”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“*dati giudiziari*”).

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

INDICAZIONI DI CARATTERE SPECIFICO

Tra i vari obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, il Garante ha identificato una serie di dati, informazioni e documenti che prevedono il trattamento di dati personali, per i quali ha impartito delle specifiche indicazioni a riguardano. In particolare, tali indicazioni riguardano:

- a. Curriculum professionali;
- b. Dichiarazione dei redditi;
- c. Corrispettivi e compensi;
- d. Provvedimenti Amministrativi (es. concorsi e prove di selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera);
- e. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Di seguito si riportano nel dettaglio, per tipologia di "pubblicazione" le indicazioni fornite dal Garante:


a) Obblighi di pubblicazione dei curriculum professionali (art. 10, comma 8, lett. d D.lgs. 33/2013)

- Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curriculum, il titolare del trattamento dovrà selezionare dei dati in essi contenuti, ovvero predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati.
- Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati;
- Deve inoltre essere garantita agli interessati la possibilità di aggiornare periodicamente il proprio *curriculum*.

b) Obblighi di pubblicazione delle Dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico (es. Consiglio di Amministrazione) e dei loro familiari (Art. 14 D.Lgs. 33/2013)

- Prima della pubblicazione è necessaria oscuramento, a cura dell'interessato o del soggetto tenuto alla pubblicazione qualora il primo non vi abbia provveduto, delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.);
- informazioni dalle quali si possano desumere indirettamente dati di *tipo sensibile*, come, fra l'altro, le indicazioni relative a:
 - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
 - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
 - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti;
 - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
 - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
 - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
 - scelta per la destinazione dell'otto per mille;
 - scelta per la destinazione del cinque per mille.
- Infine, non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f, del d. lgs. n. 33/2013.

c) Obblighi di pubblicazione concernenti corrispettivi e compensi (art. 15, 18 e 41, D.lgs. 33/2013)

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020


- Si richiede la pubblicazione del compenso complessivo percepito dai singoli soggetti interessati, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione.
 - Non appare, invece, giustificato riprodurre sul *web* la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio di ciascun lavoratore come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme.
- d) Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (ad es. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, art. 23 D. lgs. 33/2013)**
- Devono essere pubblicati solo gli elementi di sintesi, quali il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento.
 - Con particolare riferimento ai provvedimenti finali adottati all'esito dell'espletamento di concorsi oppure di prove selettive non devono formare oggetto di pubblicazione, in base alla disposizione in esame, gli atti nella loro veste integrale contenenti (anche in allegato), le graduatorie formate a conclusione del procedimento, né le informazioni comunque concernenti eventuali prove intermedie che preludono all'adozione dei provvedimenti finali.
- e) Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27 D.lgs. 33/2013)**
- Non possono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi destinatari:
 - di importo complessivo inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
 - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute;
 - di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario "qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative [...] alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".
 - Non possono essere pubblicati inoltre dati personali non necessari, non pertinenti o eccedenti, quali, ad esempio, l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc.

MODALITÀ E DURATA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati **"in formato di tipo aperto"**, al fine di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infatti, il "formato di tipo aperto" è "un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi" (*A mero titolo esemplificativo sono considerati file in formato aperto, fra gli altri, quelli dei file che nei sistemi personal computer sono usualmente registrati con estensione txt, pdf, xml*).


L'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sui siti *web* istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati di tipo aperto", relativo alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

Il periodo di mantenimento di dati, informazioni e documenti sul *web* coincide in linea di massima con il termine di **cinque anni**. Sono tuttavia espressamente previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

- nel caso in cui gli atti **producono ancora i loro effetti** alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
- per alcuni dati e informazioni riguardanti i *“titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale”* e i *“titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”* che devono rimanere pubblicati *online* per i **tre anni successivi dalla cessazione** del mandato o dell’incarico (art. 15, comma 4);
- nel caso in cui **siano previsti “diversi termini”** dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In ogni caso i dati personali pubblicati devono essere oscurati anche prima della scadenza dei cinque anni se sono cessate le finalità del trattamento.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

ALLEGATO 4 - LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

LINEE GUIDA PER IL CONFERIMENTO INCARICHI AI DIPENDENTI

PREMESSA

Al fine di ottemperare alla **misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013**, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o **autorizzati ai propri dipendenti**, con l'indicazione della durata e del **compenso spettante**, di seguito si riportano le linee guida a cui i dipendenti della società devono conformarsi nel caso si trovino a ricoprire incarichi ulteriori a quali previsti dal proprio contratto di lavoro con ACI Vallelunga.

TIPOLOGIA DI INCARICHI E DI CONFLITTO DI INTERESSE

In linea generale, oltre a garantire il rispetto degli adempimenti di trasparenza **ex art. 18 del d.lgs. 33/2013**, tali linee guida si pongono l'obiettivo di identificare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interesse che si potrebbero verificare in capo ad uno o più dipendenti della società.

Tali situazioni potrebbero configurarsi nei seguenti casi:


- l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi e, in particolare, di società o imprese che abbiano rapporti con ACI Vallelunga;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per ACI Vallelunga, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti (privati/pubblici) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine di ACI Vallelunga, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con ACI Vallelunga, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Qualsiasi incarico che possa configurare una delle casistiche sopra riportate o qualunque altro incarico svolto ulteriore o aggiuntivo a quanto previsto dal contratto di lavoro con ACI Vallelunga (consulenze, docenze, ecc) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo e-mail rpc@Vallelunga.it con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Il RPCT, ricevuta tale comunicazione provvede a:

- pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale le seguenti informazioni: nominativo dell'interessato, dell'oggetto dell'incarico, durata e del compenso spettante.

	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA <i>Legge 06 novembre 2012, n. 190</i>	Rel.:	6.0
		Del:	28/01/2020

- Valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse e segnalare alla Direzione aziendale eventuali soluzioni organizzative per il superamento di tale conflitto (es. escludere un dipendente dalla partecipazione di uno specifico procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti).

1 ANALISI DI CONTESTO / MAPPATURA PROCESSI					VALUTAZIONE DEL RISCHIO							9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO																																			
					2 Albero dei Processi		3 ATTIVITÀ A RISCHIO (cfr Allegato 1 Piano)	4 Poteri e Deleghe		5 IDENTIFICAZIONE RISCHIO					6 MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE			7 ANALISI DEL RISCHIO		8 Giudizio RPCT (Livello di esposizione al rischio)	Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata (eventuale)	Misura di Prevenzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione																							
#	Ambito - Macro Processo	Processo	Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	Rischio L. 190/2012	ID Codice Rischio		DESCRIZIONE RISCHIO (cfr Allegato 1 Piano)	Eventi Corruttivi passati	Livello di interesse "esterno"	Grado di Discrezionalità	Regolamentazione	Misura di Prevenzione adottata	Giudizio	Motivazione																																
1 ANALISI DEL CONTESTO / MAPPA DEI PROCESSI					Ricostruzione del contesto interno della Società																																										
2 ALBERO DEI PROCESSI					Ricostruzione dei Macroprocessi e processi aziendali nonché degli esponenti aziendali coinvolti ed eventuali soggetti esterni																																										
3 ATTIVITA'					Dettaglio delle attività ritenute rilevanti ai fini della valutazione del rischio di corruzione																																										
4 POTERI E DELEGHE					Formalizzazione dei poteri e delle deleghe in capo alle unità organizzative competenti																																										
5 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					"Eventi rischiosi", ovvero quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza della Società, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo (tali eventi rischiosi sono collegati a Macroprocessi e Processi previsti nell' "Albero dei Processi")																																										
6 MISURE DI PREVENZIONE GIÀ ADOTTATE					In tale campo sono riportate specifiche misure anticorruzione adottate in precedenza																																										
7 ANALISI DEL RISCHIO					Di seguito sono riportati gli indicatori identificati per la stima del livello di rischio:																																										
					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INDICATORI</th> <th>Alto</th> <th>Medio</th> <th>Basso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eventi Corruttivi passati</td> <td>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato</td> <td>Verificati</td> <td>N/A</td> <td>Mai verificati</td> </tr> <tr> <td>Livello di interesse "esterno"</td> <td>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti ed i benefici per i destinatari del processo</td> <td>Elevato</td> <td>Rilevante</td> <td>Trascurabile</td> </tr> <tr> <td>Grado di Discrezionalità</td> <td>Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei poteri</td> <td>Scarsa segregazione dei poteri</td> <td>Parzialmente adeguata segregazione dei poteri</td> <td>Adeguate segregazione dei poteri</td> </tr> <tr> <td>Regolamentazione Interna (Opacità processo decisionale)</td> <td>Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure, ecc.) che disciplina modalità e soggetti coinvolti</td> <td>Non disponibile</td> <td>Incompleta - Non aggiornata</td> <td>Adeguate</td> </tr> <tr> <td>Misura di Prevenzione adottata</td> <td>Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano di Anticorruzione</td> <td>Non prevista</td> <td>Incompleta - Non aggiornata</td> <td>Adeguate</td> </tr> </tbody> </table>					INDICATORI		Alto	Medio	Basso	Eventi Corruttivi passati	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato	Verificati	N/A	Mai verificati	Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti ed i benefici per i destinatari del processo	Elevato	Rilevante	Trascurabile	Grado di Discrezionalità	Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei poteri	Scarsa segregazione dei poteri	Parzialmente adeguata segregazione dei poteri	Adeguate segregazione dei poteri	Regolamentazione Interna (Opacità processo decisionale)	Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure, ecc.) che disciplina modalità e soggetti coinvolti	Non disponibile	Incompleta - Non aggiornata	Adeguate	Misura di Prevenzione adottata	Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano di Anticorruzione	Non prevista	Incompleta - Non aggiornata	Adeguate								
INDICATORI		Alto	Medio	Basso																																											
Eventi Corruttivi passati	Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato	Verificati	N/A	Mai verificati																																											
Livello di interesse "esterno"	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti ed i benefici per i destinatari del processo	Elevato	Rilevante	Trascurabile																																											
Grado di Discrezionalità	Processo decisionale altamente discrezionale - Scarsa segregazione dei poteri	Scarsa segregazione dei poteri	Parzialmente adeguata segregazione dei poteri	Adeguate segregazione dei poteri																																											
Regolamentazione Interna (Opacità processo decisionale)	Presenza di regolamentazione interna (Regolamenti, procedure, ecc.) che disciplina modalità e soggetti coinvolti	Non disponibile	Incompleta - Non aggiornata	Adeguate																																											
Misura di Prevenzione adottata	Presenza di specifiche misure anticorruzione all'interno del Piano di Anticorruzione	Non prevista	Incompleta - Non aggiornata	Adeguate																																											
8 GIUDIZIO RPCT					In relazione alla stima effettuata attraverso gli indicatori di rischio è riportato il giudizio di sintesi del RPCT sulla valutazione complessiva del rischio																																										
9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO					In tale campo sono indicate le misure ritenute più idonee in relazione all'esito della valutazione effettuata																																										

MAPPATURA PROCESSI / ATTIVITA'						VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			NOTE			
Albero dei Processi		Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	ATTIVITÀ (cfr Allegato 1 Piano)	Poteri e Deleghe	Rischio L. 190/2012	ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO (cfr Allegato 1 Piano)	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	Eventi Correlativi passati	Livello di interesse "esterno"	Grado di Discrezionalità	Regolamentazione	Misura di Prevenzione adottata	Giudizio RPCT (Livello di esposizione al rischio)		Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata (eventuale)	#		Misura di Prevenzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione
#	Ambito - Macro Processo														Processo	Giudizio						
1	Processi Supporto - Gestione Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Presidente/ Direttore Generale/ Vice Direttore Generale/ Direttore Amministrativo e Finanziario/ Amministratore/	- Candidato - Neo assunto - Dipendenti - Consulente del Lavoro	✓ ✓	X	1.1.1	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o 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	- Procedura organizzativa per la gestione delle attività di reclutamento del personale e per la progressione delle carriere	●	●	●	●	●	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Nel corso dell'anno la Società ha predisposto, una specifica procedura interna volta a disciplinare le modalità operative del processo in oggetto. Ad oggi la procedura è in corso di approvazione	Procedura PO 15 "Assunzione e gestione Amministrativa del personale"	1	Adozione Procedura PO 15 "Assunzione e gestione Amministrativa del personale"	2021	Direttore Generale/Vice Direttore Generale	
							1.1.2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	- Archiviazione sistematica della documentazione relativa alle selezioni effettuate, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali	●	●	●	●	●	BASSO	Regolamento interno recante la disciplina per il reclutamento di personale dipendente						
					✓ ✓	X	1.2.1	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Riconoscimento dei premi di produzione nonché delle progressioni di carriera sulla base di una procedura che definisca e disciplini in maniera chiara e trasparente	●	●	●	●	●	MEDIO	Non è prevista una normativa interna che disciplini le modalità di gestione di valutazione performance	Procedura PO 15 "Assunzione e gestione Amministrativa del personale"	2	Implementazione di una normativa interna che disciplini le modalità di gestione di valutazione performance	2021	Direttore Generale/Vice Direttore Generale	
2	Processi Supporto - Approvvigionamento beni e servizi	Approvvigionamento beni e servizi	Direttore Generale/ Amministratore/ Commerciale Autodromo e Coordinamento operativo/ Sportivo e prove libere/ Segreteria Commerciale	Fornitori	✓ ✓ ✓ ✓	X	2.1.1	Rilevazione del fabbisogno e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa		●	●	●	●	●	BASSO				3	Adozione "Procedura PO 11 "Acquisto di beni e servizi"	2021	Direttore Generale/Vice Direttore Generale
							2.2.1	Selezione e scelta del fornitore economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	-Procedura organizzativa per la gestione degli acquisti	●	●	●	●	●	MEDIO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia. Nel corso dell'anno la Società ha predisposto, una specifica procedura interna volta a disciplinare le modalità operative del processo in oggetto. Ad oggi la procedura è in corso di approvazione	Procedura PO 11 "Acquisto di beni e servizi"					
							2.3.1	Affidamento lavori / incarico	-Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli acquisti, con evidenza dei principali passaggi operativi e decisionali da parte delle funzioni competenti	●	●	●	●	●	MEDIO							
							2.4.1	Verifica conformità / qualità fornitura	- Programmazione degli acquisti su base annuale - anche attraverso la predisposizione di un budget - dei beni e dei servizi da acquistare	●	●	●	●	●	MEDIO							
							2.5.1	Spese di rappresentanza e sponsorizzazioni	Vengano sostenute spese di rappresentanza o vengano effettuate sponsorizzazioni finalizzate a fornire una utilità ad un soggetto della Società tesi a favorire vantaggi economici per l'altra parte contrattuale o soggetti terzi.	●	●	●	●	●	BASSO	Il processo è presidiato da normativa interna che ne descrive il modus operandi, le responsabilità attribuite e gli adempimenti in materia.	Regolamento interno per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna					
3	Processi Supporto - Affari societari e legali	Affari societari e legali	Presidente/ Direttore Generale/ Executive Assistant/ Vice Direttore Generale/ Direttore Amministrativo e Finanziario		✓ ✓	X	3.1.1	Definizione modalità di opposizione o di transazione all'atto	-In caso di accordo stragiudiziale previsione di una comunicazione, sottoposta all'autorizzazione del Soggetto dotato degli appositi poteri, contenente le motivazioni e le circostanze per le quali risulti essere vantaggioso per la Società il ricorso ad un accordo stragiudiziale;	●	●	●	●	●	BASSO	Sebbene la casistica non sia frequente (ad oggi risulta in corso un solo procedimento) il processo normato da normativa di primo livello	Piano Anticorruzione - Misure specifiche					
							3.2.1	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	-Monitoraggio costante delle pratiche legali attive; -Iprocessi di rinuncia al credito devono essere opportunamente documentati e archiviati presso la Società.	●	●	●	●	●	BASSO	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo						

MAPPATURA PROCESSI / ATTIVITA'						VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TRATTAMENTO DEL RISCHIO			NOTE			
Albero dei Processi		Referente struttura	Soggetti Esterni Coinvolti	ATTIVITÀ (cfr Allegato 1 Piano)	Poteri e Deleghe	Rischio L. 190/2012	ID Codice Rischio	DESCRIZIONE RISCHIO (cfr Allegato 1 Piano)	MISURE DI PREVENZIONE GIA' ADOTTATE	Eventi Contrattivi passati	Livello di interesse "esterno"	Grado di Discrezionalità	Regolamentazione	Misura di Prevenzione adottata	Giudizio RPCT (Livello di esposizione al rischio)		Dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata (eventuale)	#		Misura di Prevenzione	Tempi di Attuazione	Responsabili dell'attuazione
#	Ambito - Macro Processo														Processo	Giudizio						
4	Processi di Business - Organizzazioni e Gestione Manifestazioni ed Eventi	Commerciale Autodromo e Coordinamento Operativo/ Sportivo e Prove Libere/ Segreteria Commerciale/ Tecnico e Manutenzione	-	4.1 Gestione di eventi / manifestazioni nell'ambito delle attività istituzionali con particolare riferimento alle attività di negoziazione e vendita dei servizi offerti da Vallelunga S.p.A.	✓ ✓	X	4.1.1 Ricezione di denaro o altre utilità al fine di avvantaggiare un soggetto nella acquisizione di servizi da parte della Società	- Procedura organizzativa per la regolamentazione del processo di Organizzazione e Gestione Manifestazioni ed eventi - Archiviazione sistematica della documentazione relativa ai contratti attivi sottoscritti e relative fatture emesse, nonché della documentazione relativa alle attività di recupero crediti svolte. - Previsione di una comunicazione/informazione diretta al RPCT con riferimento alla situazione periodica dei crediti vantati verso i clienti.	●	●	●	●	●	MEDIO	Nel corso dell'anno la Società ha predisposto, una specifica procedura interna vota a disciplinare le modalità operative del processo in oggetto. Ad oggi la procedura è in corso di approvazione	Procedura PO 03 "Organizzazione e Gestione Manifestazioni ed Eventi"	3	Adozione "Procedura PO 03 "Organizzazione e Gestione Manifestazioni ed Eventi"	2021	"Direttore Generale/Vice Direttore Generale"		
5	Processi di Supporto - Finanza e Tesoreria	Direttore Generale/ Vice Direttore Generale/ Direttore Amministrativo e Finanziario/ Amministratore/ Segreteria Commerciale	Finanza e Tesoreria	5.1 Emissione fatture / ricevute fiscali	✓ ✓	X	5.1.1	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di controllo delle attività di commercializzazione e di vendita dei servizi della Società, con particolare riferimento alla determinazione dei prezzi ed alla riscossione dei corrispettivi dalla Clientela. Procedura organizzativa per la regolamentazione del processo di Tesoreria - Archiviazione sistematica della documentazione relativa agli estratti conto bancari e relative contabili nonché dei documenti utilizzati al fine di effettuare le operazioni di riconciliazione mensili conti correnti bancari.	●	●	●	●	●	MEDIO	Nel corso dell'anno la Società ha predisposto, una specifica procedura interna vota a disciplinare le modalità operative del processo in oggetto. Ad oggi la procedura è in corso di approvazione	Procedura PO 13 "Fatturazione attiva e gestione del credito"	4	- Adozione della "Procedura PO 13 "Fatturazione attiva e gestione del credito"	2021	Direttore Generale/ Vice Direttore Generale		
				5.2 Consegna valori in cassa	✓	X	5.2.1															
				5.3 Attivazione pagamenti	✓ ✓	X	5.3.1															
				5.4 Pagamento giornate lavorate dai Commissari	✓	X	5.4.1															
				5.5 Registrazione uscite di cassa	✓	X	5.5.1															

Mappatura dei processi

AMBITO			ORGANIGRAMMA															SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Executive Assistant	VICE DIRETTORE GENERALE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	AMMINISTRAZIONE	COMMERCIALE AUTODROMO E COORDINAMENTO OPERATIVO	SPORTIVO E PROVE LIBERE	SEGRETARIA COMMERCIALE	COMUNICAZIONE E MARKETING	TECNICO E MANUTENZIONE	COMMERCIALE E COORDINAMENTO DIVISIONE GUIDA SICURA	CORSI ITINERANTI, EVENTI E FORMAZIONE ISTRUTTORI	CENTRI GUIDA SICURA ROMA / MILANO			
C. PROCESSI DI BUSINESS																				
1. Attività di pista																				
1 Organizzazione e Gestione Prove tecniche																				
1	Promozione e vendita dei servizi	- Promozione delle attività di pista - Definizione dell'offerta tecnica - Negoziazione e accettazione (o eventuale rifiuto) - Elaborazione e invio contratto - Archiviazione contratto - Aggiornamento calendario impianto				X				X	X	X								
2	Organizzazione servizi pista	- Programmazione Calendario eventi - Comunicazione fabbisogno mensile - Aggiornamento Piano dei servizi - Approntamento attrezzature / dotazione per i servizi di pista								X	X	X		X						
3	Svolgimento prove tecniche	- Accoglienza partecipanti - Registrazione partecipanti - Briefing e assegnazione posizione ai servizi di pista - Giro di pista - Accoglienza al cliente - Richiesta feedback								X	X	X		X						
4	Gestione Amministrativa	- Emissione della fattura al Cliente - Gestione rapporti con i fornitori							X											
2 Organizzazione e Gestione Prove Libere (Auto/Moto)																				
1	Programmazione calendario	- Definizione calendario Prove Libere - Inserimento calendario a sistema								X	X	X								
2	Piano di comunicazione	- Definizione piano di comunicazione - Comunicazione calendario ai Clienti										X	X							
3	Prevendita del servizio e Gestione prenotazioni	- Informazioni al Cliente ed inserimento a sistema dei dati personali - Prenotazione Cliente - Invio materiale necessario per effettuare la prenotazione - Verifica del pagamento e conferma prenotazione - Prenotazione tramite piattaforma, e-commerce o APP										X							Cliente	
4	Gestione Amministrativa	- Verifica del pagamento - Emissione fattura - Preparazione delle buste da consegnare al Cliente - Quadratura e archiviazione fatture - Consegna valori in cassa						X				X								
Procedura PO 01 "Organizzazione e Gestione Prove Tecniche"																				
Procedura PO 02 "Organizzazione e Gestione Prove Libere (Auto/Moto)"																				

Mappatura dei processi

AMBITO			ORGANIGRAMMA															SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE	
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Executive Assistant	VICE DIRETTORE GENERALE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	AMMINISTRAZIONE	COMMERCIALE AUTODROMO E COORDINAMENTO OPERATIVO	SPORTIVO E PROVE LIBERE	SEGRETARIA COMMERCIALE	COMUNICAZIONE E MARKETING	TECNICO E MANUTENZIONE	COMMERCIALE E COORDINAMENTO DIVISIONE GUIDA SICURA	CORSI ITINERANTI, EVENTI E FORMAZIONE ISTRUTTORI	CENTRI GUIDA SICURA ROMA / MILANO				PARCO AUTO
3	Gestione iscrizione partecipante	- Iscrizione gara - Vendita / Servizio prenotazione box - Chiusura iscrizioni - Predisposizione dossier di gara - Stampa e rilegatura dossier - Preparazione pass per partecipante									X	X									Partecipanti
4	Programmazione servizi di pista	- Attivazione polizza assicurativa - Attivazione servizi (e dei servizi necessari all'erogazione della gara) - Attivazione servizi pista - Aggiornamento sui servizi da erogare									X	X									- Compagnia assicurativa - Fornitori di servizi
5	Organizzazione servizi pista e accessori	- Organizzazione per l'approntamento attività di pista - Supervisione servizi di pulizia - Controllo apparecchiature, postazioni pista e segnaletica - Predisposizione "Pianta della pista" - Controllo accessi									X			X							
6	Allestimento servizi di biglietteria	- Allestimento postazione biglietteria							X												Procedura PO 04 "Organizzazione e Gestione delle Gare"
7	Verifica tecnica amministrativa	- Emissione ricevute / fatture per iscrizione alle gare e prove libere - Verifica sportiva e tecnica - Verifica amministrativa							X		X	X									Direzione di gara / (ACI Sport) / Collegio Sportivo
8	Gestione evento	- Consegna materiale relativo ai partecipanti alla Direzione di gara - Verifica sacca commissari - Briefing e assegnazione posizione ai servizi di pista - Esecuzione prove regia e prove radio - Giro di pista - Assistenza sala monitor - Assistenza Direttore di gara									X	X		X							Direzione di gara / (ACI Sport)
9	Chiusura manifestazione	- Rilascio buoni ai commissari - Aggiornamento file presenze commissari - Invio incartamento chiusura manifestazione alla CSAI							X		X	X									Commissari
10	Attività post evento	- Recupero materiale distribuito - Revisione filmati - Archiviazione documentazione - Richiesta feedback - Eventuale attivazione servizi straordinari - Informativa andamento evento									X	X	X		X						SIAE
11	Gestione Amministrativa	- Controllo incassi con modello C1 - Registrazione a sistema - Inoltro modello C1 alla SIAE							X												

Mappatura dei processi

AMBITO			ORGANIGRAMMA															SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE		
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Executive Assistant	VICE DIRETTORE GENERALE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	AMMINISTRAZIONE	COMMERCIALE AUTODROMO E COORDINAMENTO OPERATIVO	SPORTIVO E PROVE LIBERE	SEGRETARIA COMMERCIALE	COMUNICAZIONE E MARKETING	TECNICO E MANUTENZIONE	COMMERCIALE E COORDINAMENTO DIVISIONE GUIDA SICURA	CORSI ITINERANTI, EVENTI E FORMAZIONE ISTRUTTORI	CENTRI GUIDA SICURA ROMA / MILANO				PARCO AUTO	SEGRETARIA COMMERCIALE E OPERATIVA GUIDA SICURA
2. Attività Guida Sicura																						
1 Corsi di Guida Sicura Privati																						
1	Programmazione corsi guida sicura	- Definizione calendario corsi - Inserimento a sistema - Elaborazione piano di comunicazione				X							X		X				X			
2	Gestione prenotazioni	- Ricezione richieste informazioni e inserimento a sistema delle prenotazioni - Invio documentazione richiesta al Cliente - Ricezione documentazione necessaria e inserimento a sistema - Verifica del pagamento e conferma prenotazione - Gestione voucher																	X	Cliente		
3	Gestione Amministrativa - Clienti	-Emissione fattura / ricevute fiscali - Controllo fatture emesse																	X		Procedura PO 05 "Progettazione, Organizzazione ed erogazione corsi di guida"	
4	Organizzazione corsi	- Valutazione del numero di partecipanti - Convocazioni istruttori e conferma disponibilità - Definizione fabbisogno vetture - Organizzazione aule e spazi - Allestimento aule											X				X		X			
5	Erogazione corsi (c/o Vallelunga o Arese e Itineranti)	- Accoglienza / Accredito dei partecipanti - Erogazione Corso - Consegna attestato di partecipazione e trasmissione schede di valutazione - Elaborazione report valutazione del corso - Riconsegna vetture - Chiusura accredito - Attivazione fase di indagine e definizione azioni correttive				X						X		X								
2 Corsi di Guida Sicura per Aziende																						
1	Sviluppo commerciale	- Promozione del business - Organizzazione Educational				X									X							
2	Vendita / Negoziazione corsi Guida Sicura	- Richiesta informazioni / offerta da parte del cliente - Definizione offerta tecnica e progetto di formazione - Elaborazione preventivo (Proposta d'acquisto) - Negoziazione e accettazione preventivo - Gestione prenotazione - Emissione fattura relativa all'acconto versato al Cliente - Aggiornamento prenotazione				X		X									X		X	Cliente		

Mappatura dei processi

#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	ORGANIGRAMMA															SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE		
			CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Executive Assistant	VICE DIRETTORE GENERALE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	AMMINISTRAZIONE	COMMERCIALE AUTODROMO E COORDINAMENTO OPERATIVO	SPORTIVO E PROVE LIBERE	SEGRETARIA COMMERCIALE	COMUNICAZIONE E MARKETING	TECNICO E MANUTENZIONE	COMMERCIALE E COORDINAMENTO DIVISIONE GUIDA SICURA	CORSI ITINERANTI, EVENTI E FORMAZIONE ISTRUTTORI	CENTRI GUIDA SICURA ROMA / MILANO				PARCO AUTO	SEGRETARIA COMMERCIALE E OPERATIVA GUIDA SICURA
3	Organizzazione corsi	- Progettazione e realizzazione materiale didattico - Convocazioni istruttori e conferma disponibilità - Definizione fabbisogno vetture - Organizzazione aule e spazi - Allestimento aule												X			X	X	X		Procedura PO 05 "Progettazione, Organizzazione ed erogazione corsi di guida"	
4	Erogazione corsi	- Accoglienza e accreditamento partecipanti - Archiviazione dello scarico di responsabilità e inizio corso - Consegna scheda di valutazione e attestato di partecipazione - Elaborazione report valutazione del corso - Trasmissione delle valutazioni ai Clienti - Riconsegna vetture - Chiusura accredito - Attivazione fase di indagine e definizione azioni correttive				X										X		X	X	Partecipanti		
3 Corsi di Guida Sicura Itineranti																						
1	Negoziante contratto	- Ricezione richieste corsi Guida Sicura ed elaborazione offerta tecnica / preventivo - Negoziazione e accettazione preventivo				X		X									X		X	Cliente	Procedura PO 05 "Progettazione, Organizzazione ed erogazione corsi di guida"	
2	Organizzazione corsi	- Progettazione e realizzazione materiale didattico - Identificazione "Location" per lo svolgimento del corso - Convocazione istruttori e conferma - Definizione fabbisogno vetture - Comunicazione aspetti logistici - Controllo e ritiro mezzi-attrezzature - Ritiro mezzi-attrezzature														X	X	X				
3	Erogazione corsi	- Approntamento attrezzature e controllo mezzi - Accreditamento partecipanti - Inizio corso - Consegna attestato di partecipazione e trasmissione schede di valutazione - Elaborazione report valutazione del corso - Dismissione attrezzature - Rientro vetture-attrezzature - Ritiro chiavi e controllo mezzi																X	X			
4 Sviluppo reti centri di Guida Sicura in Franchising																						
1	Sviluppo Rete	- Sviluppo Centri Guida Sicura - Definizione accordi - Elaborazione contratto				X													X		Procedura PO 07 "Sviluppo reti centri guida sicura in franchising e"	
2	Implementazione centro	- Approntamento esercizi presso il centro in franchising - Trasferimento Know-how e formazione istruttori												X		X						

Mappatura dei processi

AMBITO			ORGANIGRAMMA														SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI	DOCUMENTAZIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO (Policy, norme di processo, procedure operative, manuali)	NOTE	
#	PROCESSI / Sottoprocessi	Descrizione	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	PRESIDENTE	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	DIRETTORE GENERALE	Executive Assistant	VICE DIRETTORE GENERALE / DIRETTORE AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	AMMINISTRAZIONE	COMMERCIALE AUTODROMO E COORDINAMENTO OPERATIVO	SPORTIVO E PROVE LIBERE	SEGRETARIA COMMERCIALE	COMUNICAZIONE E MARKETING	TECNICO E MANUTENZIONE	COMMERCIALE E COORDINAMENTO DIVISIONE GUIDA SICURA	CORSI ITINERANTI, EVENTI E FORMAZIONE ISTRUTTORI				CENTRI GUIDA SICURA ROMA / MILANO
D. PROCESSI DI SUPPORTO																				
1	Amministrazione, bilancio e fiscalità	- Adempimenti contabili - Adempimenti fiscali - Bilancio dell'esercizio																		
2	Finanza e Tesoreria	- Registrazione contabile fattura passiva - Fatturazione attiva e gestione del credito - Gestione adempimenti Equitalia e tracciabilità flussi finanziari - Pagamento fornitori				X		X	X			X								
3	Approvvigionamento beni e servizi	- Invio Richiesta di Acquisto (RA) a funzione competente, approvazione e inoltra Ufficio Acquisti - Lavorazione RA e scelta procedura (affidamento diretto, procedura negoziata, ecc.) - Attivazione procedura per selezione fornitore - Qualifica, identificazione fornitori e stipula contratto - Verifiche conformità e di regolare esecuzione della prestazione - Ricevimento fattura, approvazione e pagamento - Pianificazione fabbisogni Omaggi - Gestione spese per Omaggi e spese di rappresentanza - Pagamento della sponsorizzazione - Contabilizzazione e pagamento fatture				X			X	X	X	X								Fornitori
4	Gestione Risorse Umane	- Reclutamento, selezione e assunzione del personale - Rilevazione presenze ed elaborazione buste paga - Valutazione del Piano di Ferie - Autorizzazione permessi e trasferte - Disposizione bonifici per liquidazione delle retribuzioni - Versamento Ritenute Fiscali e Oneri Sociali - Valutazione richieste di versamento anticipato TFR ai dipendenti - Rilevazione ruoli professionali e pianificazione organico - Valutazione della performance e definizione percorsi di carriera - Sviluppo risorse e programmazione formazione		X		X		X	X											- Candidato - Neo assunto - Dipendenti - Consulente del Lavoro
5	Sistemi Informativi	- Manutenzione ordinaria sistemi informatici hardware e software - Gestione degli aspetti in materia di Sicurezza Informatica - Attribuzione profili e livelli di accesso ai sistemi gestionali - Gestione sito internet, server di posta elettronica																		
6	Manutenzione Impianti	- Programmazione interventi - Comunicazione piano degli interventi agli addetti - Esecuzione interventi - Controllo piano degli interventi - Controllo intervento eseguito - Eventuale attivazione di servizi straordinari - Predisposizione Certificazioni										X		X						

